

**EVALUACIÓN Y REDISEÑO DE PERFILES DE CARGOS POR
COMPETENCIAS PARA LA FUNDACIÓN CONDUciendo LA NIÑEZ DE LA
CIUDAD DE MEDELLIN EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2013**

**LINA MARCELA ABADIA PESTAÑA
JAIDY ANDREA HURTADO MOSQUERA
LUISA MARELBIS RIVAS CORDOBA**

**FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PROGRAMA DE PSICOLOGÍA
MEDELLÍN
2013**

**EVALUACIÓN Y REDISEÑO DE PERFILES DE CARGOS POR
COMPETENCIAS PARA LA FUNDACIÓN CONDUCIENDO LA NIÑEZ DE LA
CIUDAD DE MEDELLIN EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2013**

**LINA MARCELA ABADIA PESTAÑA
JAIDY ANDREA HURTADO MOSQUERA
LUISA MARELBIS RIVAS CORDOBA**

**Trabajo de aplicación en el Diplomado en Gerencia del Talento Humano para
optar al título de Psicólogo**

**Asesor
DIEGO LEÓN FLÓREZ CORREA
Psicólogo, especialista en alta gerencia**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PROGRAMA DE PSICOLOGÍA
MEDELLÍN
2013**

NOTA DE ACEPTACION

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Medellín, Noviembre de 2013

AGRADECIMIENTOS

El presente proyecto primeramente nos gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, a los docentes que compartieron sus Conocimientos y disposición de tiempo con nosotras para hacer posible la culminación de este proyecto investigativo.

A nuestros padres por permitirnos la oportunidad de cursar una carrera profesional en tan excelente universidad. Por la confianza que depositaron en nosotras y por su cariño incondicional

DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto a nuestro familiares quienes por ellos somos hoy lo que somos por su apoyo, consejo, comprensión, dedicación, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarnos con los recursos necesarios para estudiar obteniendo valores, principios, empeño perseverancia para lograr nuestros objetivos

*A nuestra empresa **FUNDACION CONDUCIENDO LA NIÑEZ** por abrimos las puertas de su organización para la realización de nuestro trabajo de grado y además por brindarnos en todo momento herramientas de aprendizaje en la realización del mismo.*

*A nuestra **UNIVERSIDAD MARÍA CANO** por darnos la oportunidad de hacer parte de está aportando y recibiendo conocimientos que hoy en día nos hacen personas con una formación integra y completa para nuestra formación profesional.*

RESUMEN ANALÍTICO EJECUTIVO R. A. E.

TÍTULO: Evaluación y rediseño de perfiles de cargos por competencias para la fundación conduciendo la niñez de la ciudad de Medellín en el segundo semestre del año 2013.

AUTOR: Lina marcela Abadía Pestaña, Jaidy Andrea Hurtado Mosquera, Luisa Marelbis Rivas Córdoba.

FECHA: 14 de Noviembre de 2013.

TIPO DE IMPRENTA: Procesador de Palabras Word XP 2010, Imprenta Arial 12.

NIVEL DE CIRCULACIÓN: Restringida.

ACCESO AL DOCUMENTO: Fundación Universitaria María Cano y autor del contenido.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN Y SUBLÍNEA: Gestión Humana, Valoración del Talento Humano.

MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO: Trabajo de aplicación.

PALABRAS CLAVES: Evaluación, rediseño, cargos, perfiles, competencias, descripción de puestos, habilidades, funciones, gestión humana.

DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO: la evaluación y rediseño de cargos y perfiles por competencias de la fundación CONDUCIENDO LA NIÑEZ surge porque la entidad cuenta con una descripción de cargos pero debido a que ha ido avanzando y

adquiriendo nuevos empleados se ve la necesidad de estructurar las funciones en cada cargo por competencia para lograr un mayor desempeño en labores que realiza cada profesional e incursionar en las nuevas tendencias de administración como lo son las competencias.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO: Este documento contiene 13 capítulos, los cuales son: Título, Caracterización General de la Institución Objeto (marco contextual), Situación Problemática, Diagnóstico Contextual – Situación Actual, Objetivos, Justificación, Población Beneficiada, Aspectos Metodológicos y Procedimentales, Aspectos Legales, Aspectos Teóricos Generales, Resultados, Conclusiones y Recomendaciones. Adicionalmente encontrará la Bibliografía consultada y los Anexos como complemento al trabajo.

METODOLOGÍA: El tipo de estudio que se realizara es descriptivo, el método utilizado es deductivo, el enfoque es cualitativo y el diseño es longitudinal.

CONCLUSIONES: Con la elaboración de este proyecto se podrá dar direccionamiento y ejecutar los procesos organizacionales utilizando las medidas necesarias para el establecimiento de las funciones para cada cargo desde diferentes contextos y permitir obtener calidad en los resultados.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. TITULO	11
2. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN OBJETO	12
2.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	12
2.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	12
2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	13
2.4 FILOSOFÍA CORPORATIVA	14
2.4.1 Misión.....	14
2.4.2 Visión.	14
2.5 VALORES	14
2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
2.7 ORGANIGRAMA.....	15
2.8 POBLACIÓN DE LA FUNDACIÓN CONDUCIENDO LA NIÑEZ	16
3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	17
3.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	17
3.2 ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	17
4. DIAGNÓSTICO CONTEXTUAL – SITUACIÓN ACTUAL	19
5. OBJETIVOS.....	20
5.1 OBJETIVO GENERAL	20
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
6. JUSTIFICACIÓN.....	21
7. POBLACIÓN BENEFICIADA	23
8. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y PROCEDIMENTALES.....	24
8.1 TIPO DE ESTUDIO.....	24
8.2 MÉTODO	24

8.3 ENFOQUE	24
8.4 DISEÑO	24
8.5 FUENTES DE INFORMACIÓN	25
8.5.1 Fuentes primarias.	25
8.5.2 Fuentes Secundarias.	25
8.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	25
8.6.1 Procedimientos.	25
8.7 INSTRUMENTO DE MEDICIÓN.....	25
8.7.1 Entrevista.	25
9. ASPECTOS LEGALES.....	26
10. ASPECTOS TEÓRICOS GENERALES.....	29
11. RESULTADOS.....	42
11.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LOS CARGOS.....	42
11.2 HABILIDADES, ACTITUDES, CONOCIMIENTOS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS.....	43
11.3 REDISEÑO DE LOS PERFILES DE LOS CARGOS CON QUE CUENTA LA ORGANIZACIÓN	44
12. CONCLUSIONES	94
BIBLIOGRAFÍA.....	96
WEBGRAFÍA	97
ANEXOS.....	98

INTRODUCCIÓN

Las estructuras de las organizaciones en la actualidad están proyectadas para ayudar a lograr las metas de la empresa. Por pequeña que sea una organización esta debe comenzar por definir sus objetivos, ya que sus recursos pueden ser restringidos y deben ser utilizados eficazmente para permitir el buen evolucionamiento de esta. Es por esto que las organizaciones han hecho de su capital humano las bases necesarias para constituir competitividad, realización de tareas específicas del puesto de trabajo basado en conocimientos, habilidades, y aptitudes lo cual hace posible que el empleado realice su trabajo de manera adecuada.

Debido a las demandas del medio, las organizaciones de hoy en día están enfocadas en el talento y la competitividad de sus empleados, miran al individuo como un ser integral que aporta enormemente a la consolidación de los objetivos institucionales, de aquí parte que se diseñen estrategias que permitan sacar el mayor potencial de cada miembro; en el cual exigen un personal altamente calificado que pueda encajar en el éxito y reconocimiento que toda organización espera obtener valiéndose de su recurso humano.

Es por esto que la investigación está orientada hacia la evaluación y rediseño de cargos por competencias en la Fundación Conduciendo la Niñez, permitiendo que el departamento de gestión humana estructure y evalúe cargos bajo un modelo de competencias, de aquí la importancia de la buena utilización del talento humano porque permitirá que cada empleado logre aportar sus mejores cualidades profesionales y personales y permitirá el sostenimiento competitivo donde se pueda evidenciar incremento en la productividad y conductas sujetadas a un desempeño exitoso.

1. TITULO

Evaluación y rediseño de perfiles de cargos por competencias para la fundación conduciendo la niñez de la ciudad de Medellín en el segundo semestre del año 2013.

2. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN OBJETO

2.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Fundación conduciendo a la niñez.

2.2 RESEÑA HISTÓRICA

El surgimiento de la Fundación Conduciendo la Niñez necesariamente nos remite al Centro Educativo Conduciendo la Niñez que desde hace más de 13 años atiende de manera privada pero a bajo costo a los niños y niñas del barrio Aranjuez en la ciudad de Medellín.

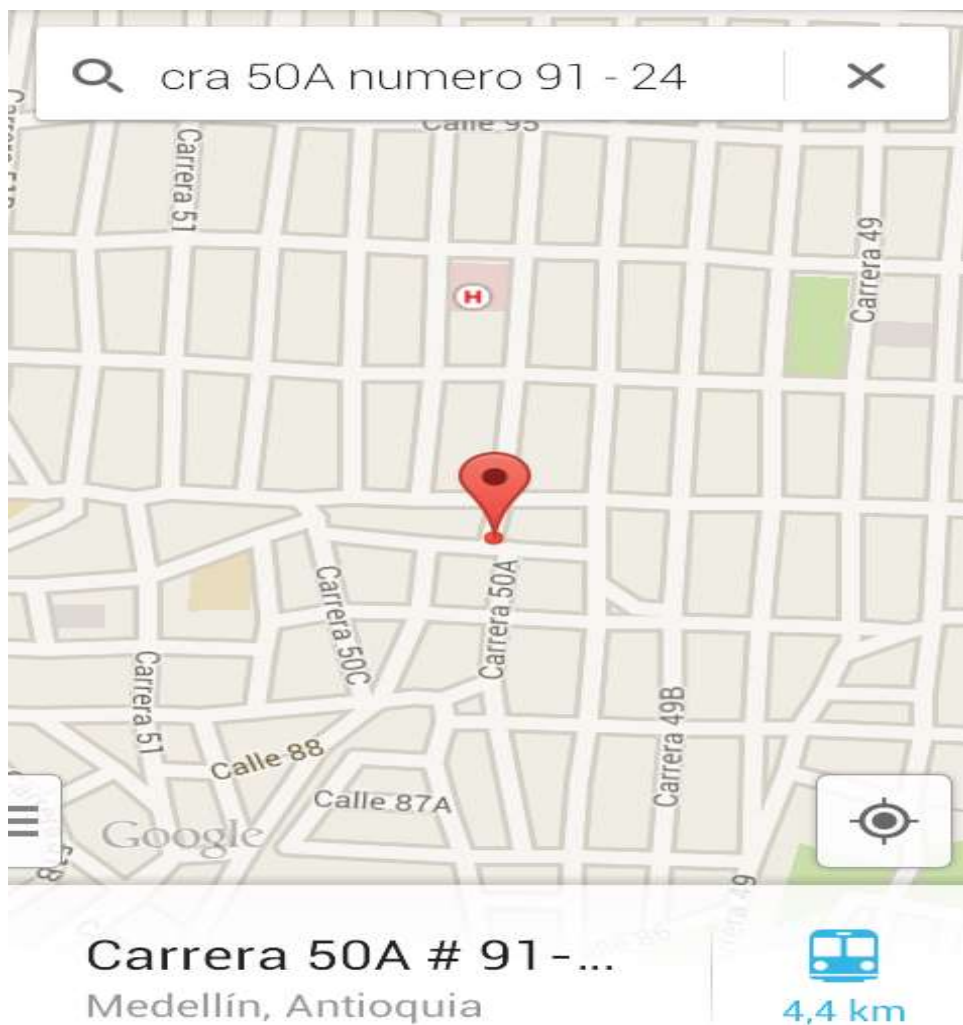
Dado que la Misión en la atención de los niños y las niñas en el Centro Educativo es la formación en derechos humanos, valores y habilidades para la vida, se toma la decisión de promover la constitución de una Fundación para prestar esta misma labor educativa y de acompañamiento a otros niños, niñas y familias de Medellín y del mundo, por lo que el 31 de enero de 2010 surge la Fundación Conduciendo la Niñez que hasta la fecha no ha parado de acompañar niños, niñas, familias y comunidades, en un compromiso absoluto con la humanidad para promover la paz y la sana convivencia a través de la educación y el acompañamiento a la mujer y la familia. Aún no contamos con una sede propia, pero nuestro compromiso con los niños y las niñas nos permite enorgullecernos de atender más de 800 niños y niñas al mes.

Sus fundadores son Alirio Lancheros guerrero, Presidente actualmente junto con su Esposa, Adriana Yulied Morales Restrepo, Directora general, en el año 2000 comienzan con un pequeño jardín de 10 niños y niñas, motivados por la capacidad maravillosa de estos niños para aprender y por la necesidad que ellos tienen de

contar con una buena educación. Desde sus comienzos tienen como propósito principal el desarrollar habilidades en todas las dimensiones.

2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Fundación Conduciendo a la Niñez está ubicada en la ciudad de Medellín en la Cra. 50ª N° 91-24 Medellín, Colombia.



2.4 FILOSOFÍA CORPORATIVA

2.4.1 Misión. La Fundación Conduciendo la Niñez fomenta el desarrollo de competencias, valores y habilidades para la vida, a través de una educación a la primera infancia que permita consolidar una sociedad educada, productiva, pacífica y feliz.

2.4.2 Visión. La Fundación Conduciendo la Niñez liderará la atención a la población infantil de Antioquia, aplicando un modelo de crecimiento y desarrollo que genere educación de alta calidad y oportunidades de integración social.

2.5 VALORES

Transparencia

Organización

Humanismo

Compromiso

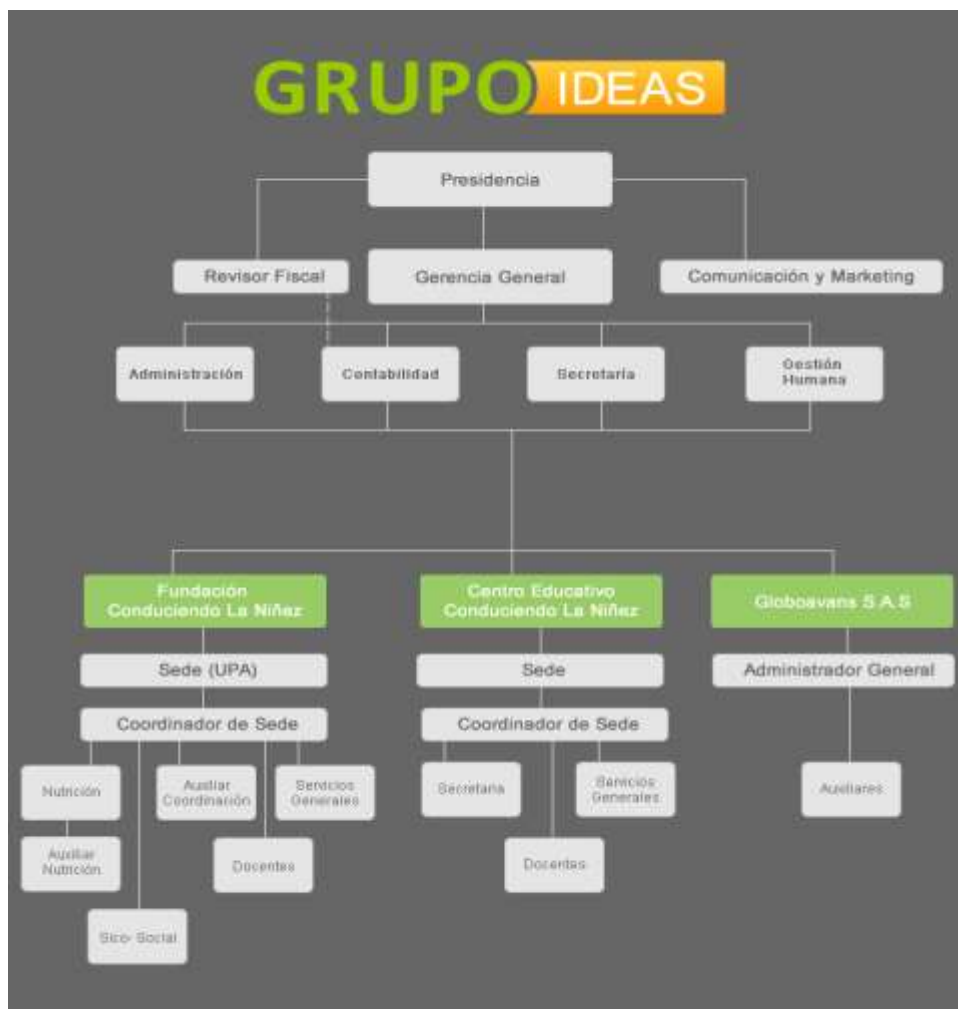
2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Área Directiva está compuesta por:

- Alirio Lancheros – Presidente – Médico Cirujano.
- Mónica María Patiño – Contadora – Contadora pública titulada.
- Adriana Julieth Morales – Directora general – Licenciada en educación preescolar.
- Alina María Mora – Coordinadora General- Licenciada en Educación Preescolar.
- Leidy Cristina Pérez Correa – Psicóloga especialista en Psicología Organizacional – Coordinadora de Gestión Humana.

- Argenida Rosa Gutiérrez – Coordinadora Pedagógica – Licenciada en Educación Preescolar.
- Diana Carolina Soto Hincapié – Coordinadora pedagógica - Licenciada en Pedagogía Infantil.

2.7 ORGANIGRAMA



2.8 POBLACIÓN DE LA FUNDACIÓN CONDUCIENDO LA NIÑEZ

PERSONAL	CANTIDAD
ADMINISTRACION	2
COORDINACIÓN	6
PSICOSOCIAL	2
NUTRICIONISTAS	2
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2
DOCENTE LICENCIADAS	5
DOCENTE NORMALISTA SUPERIORES	10
AXILIARES DE NUTRICION	4
AUXILIARES DE SERVICIO GENERALES	4
TOTAL	37

3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

3.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

La fundación conduciendo a la niñez tiene 5 años de estar en funcionamiento con el programa de la ALCADIA DE MEDELLIN Y BUEN COMIENZO donde se atiende alrededor o más de 800 niños y niñas al mes contando no solo con el área de pedagógica sino también con el área de gestión humana, del mismo modo se estructura los cargos y perfiles para cada empleado, no obstante la fundación opta por darle un giro e innovador por las nuevas tendencias que se ven en el mundo empresarial. Por esto se propone reestructurar los cargos y perfiles por el modelo de gestión por competencias para darle a cada cargo las funciones correspondientes de acuerdo a las capacidades de cada uno de sus empleados. Por eso es importante que la fundación conduciendo la niñez cuente con una organización adecuada en cada uno de sus áreas y de esta manera lograr que la fundación cuente con empleado que posean las actitudes, aptitudes, y habilidades que conduciendo la niñez busca, por ende obtendrán empleados de calidad.

3.2 ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Anteriormente la fundación ha contado con el área de gestión humana por ser una empresa mediana, teniendo una visión amplia. En la actualidad la Fundación Conduciendo la Niñez cuenta con un manual de funciones y descripción de cargos, pero debido a su progreso y adquiriendo nuevos candidatos se ve la necesidad de reestructuras las funciones en cada cargo para lograr un mayor desempeño en labores que realiza cada empleado e incursionar en las nuevas tendencias de administración como son las competencias.

Al interior de la fundación surgen situaciones como: responder de manera óptima y sin hallazgo a las interventorías de los programas ICBF, BUEN COMIENZO, dar la mejor solución a las necesidades que se presente y encontrar la persona idónea para una vacante donde cuente con competencias tanto personales y profesionales explotando sus conocimiento que generan un desempeño optimo y capaz de aumentar el nivel de productividad por parte de los trabajadores de la organización.

4. DIAGNÓSTICO CONTEXTUAL – SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad la fundación conduciendo la niñez del barrio Aranjuez cuenta con un potencial humano de 36 empleados, la cual ha ido incrementando debido a su estabilidad y buen reconocimiento de las personas externas que conviven a su alrededor, además de eso posee un departamento del área de gestión humana, la cual se encuentra acreditada; ya que es fundamental darle un mejor funcionamiento a cada uno de las áreas existentes en la fundación. Por lo que el departamento de administración requirieron empezar a darle a cada cargo las funciones correspondientes, viendo la necesidad de estructurar los cargos y perfiles por las competencias establecida entre las mismas.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar y rediseñar los perfiles de cargos por competencias para la Fundación Conduciendo la Niñez a través de la recolección de la información existente de cada uno de los cargos con el fin de contribuir al desempeño de las tareas en la organización.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar los procesos que se realizan en cada cargo con el fin de diagnosticar el estado actual.
- Identificar las habilidades, actitudes, conocimientos y comportamientos requeridos para el adecuado desempeño de las personas.
- Rediseñar los perfiles de cada uno de los cargos con que cuenta la organización.

6. JUSTIFICACIÓN

La evaluación y rediseño de perfiles de cargos por competencias está ligado a la forma de evaluar aquello que causa un rendimiento superior en el trabajo, y no a la evaluación de los factores que describen las características de una persona, independientemente de que algunas de ellas estén asociadas con el rendimiento en el trabajo. En algunas organizaciones responden muy bien a las situaciones actual del mundo laboral, caracterizado por un alto nivel de fluidez y cambio, con exigencias cada vez mayores a las habilidades individuales, teniendo en cuenta la potencialidad para aprender a realizar un trabajo, la capacidad para llevar a cabo el trabajo y la disposición para realizarlo.

Cada factor productivo permite que se tengan unos lineamientos mejor establecidos en cuanto a lo que se necesita y se debe evaluar en una persona y de esta forma se puedan cumplir con los objetivos organizacionales por lo cual surge la necesidad de ser proactivos al cambio y realizar la restructuración de cargos y perfiles por competencia en la Fundación Conduciendo la Niñez.

Para la Fundación es de suma importancia estudiar cada perfil porque permiten el desarrollo de habilidades y de contar con el personal idóneo con competencias personales y específicas para su cargo, así como la importancia de evaluar minuciosamente los perfiles de cargo de acuerdo a las necesidades organizacionales. No solo gestión humana es participe del proceso, también desde la parte directiva han hecho seguimiento y acompañamiento, porque pueden evidenciar la presencia de los conocimientos técnicos y teóricos.

Mediante este proyecto se pretende brindar conocimientos que aporten a la experiencia del personal interesado desde un contexto organizacional y que de alguna manera los estudiantes de psicología tengan base para emplear los

requisitos en los momentos requeridos siendo esta motivación para el desarrollo continuo de las organizaciones.

7. POBLACIÓN BENEFICIADA

PERSONAL	CANTIDAD
ADMINISTRACION	2
COORDINACIÓN	6
PSICOSOCIAL	2
NUTRICIONISTAS	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS	2
DOCENTE LICENCIADAS	5
DOCENTE NORMALISTA SUPERIORES	10
AXILIARES DE NUTRICION	4
AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	4
TOTAL	37

Se beneficiaran los futuros aprendices que ingresen a la Fundación Conduciendo la Niñez y la comunidad en general.

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y PROCEDIMENTALES

MARCO METODOLOGICO

8.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio es descriptivo, puesto que se pretende mostrar características propias de una población, como lo son los perfiles de cargos por competencias de la Fundación.

8.2 MÉTODO

El método utilizado es deductivo ya que se pretende pasar de lo general a lo específico mediante instrumentos y que reconozcan identificar las competencias requeridas a la Fundación Conduciendo la Niñez.

8.3 ENFOQUE

El enfoque es cualitativo ya que busca por medio de la implementación de cargos y perfiles por el modelo de gestión por competencias, restaurar los cargos instaurados dentro de la fundación para cada empleado, recopilando información mediante entrevistas, cuestionarios y observación participante, además no habrá manipulación de información numérica.

8.4 DISEÑO

El diseño de este proyecto es No experimental, pues no habrá manipulación intencionada de variables, además es de corte transversal, puesto que el estudio se hará en un momento único.

8.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la elaboración del presente proyecto se consideran las siguientes fuentes primarias y secundarias:

8.5.1 Fuentes primarias. Se considera como primera instancia un contacto con la encargada del área de gestión humana que proporciona toda la información correspondiente sobre los cargos y perfiles establecidos por la fundación.

8.5.2 Fuentes Secundarias. Se reestructurarán los cargos y perfiles dentro de la fundación conduciendo a la niñez apoyándonos mediante asesorías con docentes del área organizacional y consulta de trabajos escritos acerca de las competencias y diferentes sitios de internet.

8.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

8.6.1 Procedimientos. La Información será recolectada por medio de las fuentes primarias y secundarias relacionadas en el numeral anterior.

8.7 INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

8.7.1 Entrevista. Características de la Entrevista.

Será útil importancia reunirse de manera personal con los empleados involucrados para reunir información más personalizada, se debe utilizar una entrevista semiestructurada, es decir, parcialmente estructurada de antemano para que el protagonista se exprese con libertad para que podamos ampliar y aclarar conceptos.

9. ASPECTOS LEGALES (MARCO LEGAL)

El diseño sobre la estructuración de cargos y perfiles para la Fundación Conduciendo la Niñez debe efectuarse siguiendo los lineamientos manejados por el marco legal de la calidad de gestión administrada en Colombia, este marco legal se constituye de diferentes leyes como las que describiremos a continuación:

- **ISO 9000:** es un conjunto de normas sobre calidad y gestión continua de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO). Se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o servicios. Las normas recogen tanto el contenido mínimo como las guías y herramientas específicas de implantación, como los métodos de auditoría. El ISO 9000 especifica la manera en que una organización, opera sus estándares de calidad, tiempos de entrega y niveles de servicio. Existen más de 20 elementos en los estándares de este ISO que se relacionan con la manera en que los sistemas operan.
- Su implantación, aunque supone un duro trabajo, ofrece numerosas ventajas para las empresas, entre las que se cuentan con:
 - Estandarizar las actividades del personal que trabaja dentro de la organización por medio de la documentación
 - Incrementar la satisfacción del cliente
 - Medir y monitorizar el desempeño de los procesos
 - Disminuir re-procesos
 - Incrementar la eficacia y/o eficiencia de la organización en el logro de sus objetivos
 - Mejorar continuamente en los procesos, productos, eficacia, etc.
 - Reducir las incidencias de producción o prestación de servicios

LA NORMA ISO 9000:2000. Es una introducción a las normas principales y un elemento vital de las nuevas series principales de normas sobre sistemas de gestión de la calidad. Como tal, juega un papel importante en el entendimiento y uso de las otras tres normas, al proporcionar su base, a través de los fundamentos y un punto de referencia para comprender la terminología.

LA NORMA ISO 9001:2000. Señala los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que pueden ser utilizados por una organización para aumentar la satisfacción de sus clientes al satisfacer los requisitos establecidos por él y por las disposiciones legales obligatorias que sean aplicables. Asimismo, puede ser utilizada internamente o por un tercero, incluyendo a organismos de certificación, para evaluar la capacidad de la organización para satisfacer los requisitos del cliente, los obligatorios y los de la propia organización.

Todos los usuarios de las normas ISO 9001/9002/9003:1994 necesitarán cambiar a esta única norma de requisitos, la ISO 9001:2000. De ahora en adelante esta es la única norma de la serie en que una organización puede certificarse. La estructura y conceptos de la norma ISO 9001:2000 han evolucionado considerablemente en comparación con las versiones de 1994. Los requisitos de las versiones de 1994 se han ampliado en los siguientes puntos:

- Obtener el compromiso de la alta dirección.
- Identificar los procesos de la organización.
- Identificar la interacción de éstos con otros procesos.
- Asegurarse de que la organización tiene los recursos necesarios para operar sus procesos.
- Asegurarse de que la organización tiene procesos para la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- Asegurarse del seguimiento a la satisfacción de los clientes.

- Es importante señalar la fuerte relación entre ISO 9001 e ISO 9004. Las normas han sido creadas como un par coherente, para ser utilizadas en conjunto.

LA NORMA ISO 9004:2000: la versión 1994 de la norma ISO 9004 consistía en varias normas que proporcionaban orientación para distintos sectores. La norma ISO 9004:2000 es ahora un documento genérico que pretende ser utilizable como un medio para que el sistema de gestión de la calidad avance hacia la excelencia.

El propósito de la norma ISO 9004, la cual está basada en ocho principios de gestión de la calidad, es proporcionar directrices para la aplicación y uso de un sistema de gestión de la calidad para mejorar el desempeño total de la organización. Esta orientación cubre el establecimiento, operación (mantenimiento) y mejora continua de la eficacia y la eficiencia del sistema de gestión de la calidad.

El implementar la norma ISO 9004:2000 pretende alcanzar no sólo la satisfacción de los clientes de la organización, sino también de todas las partes interesadas, incluyendo al personal, a los propietarios, accionistas e inversionistas, proveedores y socios y la sociedad en su conjunto.¹

¹[http/ http://www.ucongreso.edu.arNorma_ISO_9001-2000.pdf](http://www.ucongreso.edu.arNorma_ISO_9001-2000.pdf)[citado en el año 2012]

10. ASPECTOS TEÓRICOS GENERALES (MARCO TEÓRICO Y MARCO CONCEPTUAL)

Gestión por competencia: “El modelo de competencias aparece como una nueva modalidad de gestión, cuyo principal objetivo es asegurar que las personas asignadas a las distintas actividades sean las más idóneas para la función. A su vez, permite integrar en torno al concepto de competencias todos los subsistemas, que conforman la gestión de los recursos humanos (selección, inducción, capacitación etc.)”²

“en una organización del trabajo de conformación más horizontal, y que prioriza el valor estratégico del conocimiento, las relaciones jerárquicas tienden a ser sustituidas por grupos de trabajo con mayor responsabilidad y poder.”

Análisis y descripción de cargos por competencias. “Es el procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido, los aspectos y condiciones que los rodean. Es documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejado de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo”³

Un análisis y descripción de puestos da información acerca de las responsabilidades y competencias del ocupante del cargo etc., lo que reducirá la incertidumbre que se tiene en ocasiones al respecto y evitará el desempeño de un rol distinto.

La información obtenida en el análisis y descripción de puestos de trabajo servirá para clasificar y ordenar todos los puestos de la organización y sobre la base de

² RODRÍGUEZ BELTRAME, Liliانا. La Gestión De Recursos Humanos Por Competencias. P. 1

³ REVISTA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: LOPEZ, Mercy. Análisis y descripción de los puestos de trabajo

ello establecer la estructura retributiva. Son muchos los aspectos y procesos dentro de la empresa que requieren la implantación de un sistema como éste. El análisis y descripción del puesto de trabajo sirve como base para actividades como; reclutamiento, selección, capacitación, formación compensaciones, desempeño etc.

El ¿para qué? del análisis y descripción de cargos. Según Lucía Álvarez Gonzales “El objetivo de un Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADP) no es otro que el de definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito. Afirma que es tal su importancia, que debería considerarse como un método fundamental y básico para cualquier organización, sin embargo aún seguimos viendo como es considerado como un procedimiento no importante, o al menos no tan necesario, como otras herramientas utilizadas”⁴

Entonces si bien es cierto que el conocimiento de los puestos de trabajos viene siendo el punto de partida de todas las acciones que son encaminadas en el área de RRHH, de ahí la importancia de las técnicas de Análisis de Puestos, ya que su objetivo es; Obtener información sobre los puestos de trabajo; ¿que, porque, como, con qué, donde? Condiciones, responsabilidades etc. El puesto de trabajo viene siendo el puente de comunicación entre el empleado y la organización, ya que las funciones de una persona en la empresa estarán determinadas por el cargo que ocupa dentro de la misma. El puesto de trabajo determina las actividades que el empleado debe realizar según su cargo y así lograr objetivos empresariales.

Según autores, el término “puestos de trabajo”, dentro de la gestión por competencias es poco utilizado; debido a que las descripciones de puestos que se

⁴ REVISTA AREA RH DE: ÁLVAREZ GONZÁLEZ, Lucía. La importancia del análisis y descripción de puestos de trabajo. P.1

ha utilizado tradicionalmente tienden a ser muy rígidas, para adaptarse a los continuos cambios que se dan en las organizaciones.

Beneficios de la descripción de perfiles y cargos por competencias. Entre los beneficios de que existan unos perfiles y cargos por competencias en la organización, tenemos la definición de roles y funciones orientados al que hacer del profesional que ocupe ese cargo y de esta manera lograr una socialización de los conocimientos para profundizar en esa alianza estratégica de la empresa. El equilibrio de las funciones dentro de la organización, como también tener exactitud en el perfil que se debe tener a la hora de postularse a un cargo, lo cual da una ubicación organizacional.

Las competencias. Una competencia es una característica propia del individuo, que origina o anticipa determinado comportamiento en una amplia de variedad de desafíos laborales.

“las competencias son características fundamentales de la persona que indican, formas de comportamiento o de pensamiento, que generalizan distintas situaciones y que perduran por un periodo de tiempo razonablemente largo”⁵

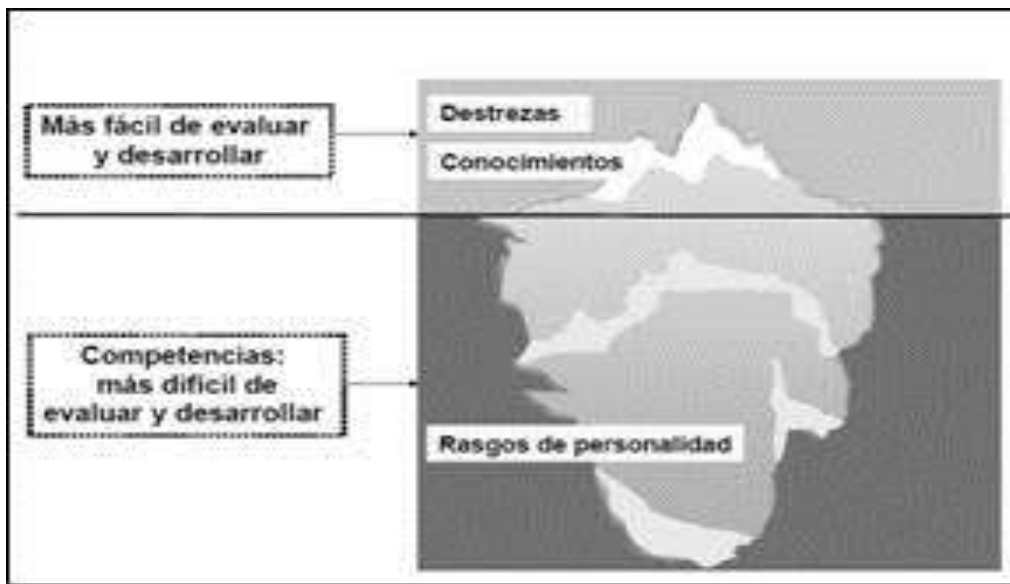
Diferentes autores como Spencer y Spencer. Postulan que podemos identificar cinco tipos de características dentro de las competencias que son:

- La motivación, ya que estas dirigen, conducen y seleccionan, de esta manera se trazan metas y logran objetivos.
- Los rasgos, algo tan sencillo como las características físicas y la reacción ante determinadas situaciones, lo que te diferencia del resto de las personas.
- El concepto de si mismo, según como sea el desempeño diariamente en su lugar de trabajo, de igual forma será la proyección ante el medio

⁵ Ibíd.; P.2

- Los conocimientos, son aspectos fundamentales de las competencias y característica esencial que dirige las actividades del puesto
- Y por último las destrezas, que son habilidades para desempeñar tareas ya sean físicas o mentales.

Figura 1. Modelo de iceberg de Spencer y Spencer.



Competencias técnicas. Conocimientos y habilidades específicas, que son importancia para desempeñar funciones y trabajos relativos a las diferentes áreas laborales “SABER” “SABER HACER”

Competencias personales. Cualidades, actitudes, conductas, principios, estilos de gestión y de liderazgo relacionados con desempeños superiores deseados (gestión de equipos, visión de mercado, iniciativa, liderazgo, innovación) Para Levy- Leboyer “las competencias individuales y competencias claves de la empresa están en estrecha relación, según él las competencias de la empresa, están constituida antes todo por la integración y la coordinación de las competencias individuales, al igual que a otra escala, las competencias individuales representan una coordinación y una integración de conocimientos y cualidades individuales. De ahí la importancia, para la empresa, de administrar bien su stock de competencias individuales, tanto actuales como potenciales”⁶ Es decir que las competencias individuales son tan importantes para la empresa, que esta busca una articulación, de esas competencias individuales y empresariales para así lograr un equilibrio. Estas competencias individuales son medidas a través del comportamiento de la persona y se complementan con las competencias organizacionales determinando que tan importante fue el aporte o la participación de la persona en proyectos, de suma importancia para la empresa.

Competencias laborales. “Existen múltiples y variadas definiciones en torno a la competencia laboral. Un concepto generalmente aceptado la establece como la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada, es una capacidad real y demostrada, es además el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes verificables, que se aplican en el desempeño de una función productiva, proponen una visión global, tienen en cuenta el conjunto de elementos que necesita el trabajador en el desempeño en el

⁶ ALLES MARTA. Alicia. Diccionario de competencias la trilogía: las 60 competencias más utilizadas. Tomo 2. Buenos aires. Pg. 222

medio laboral éstas capacidades deben ser verificables, a través de procedimientos rigurosos de evaluación.⁷

- **Competencias metodológicas:** corresponden a los niveles precisos de conocimientos y de información requeridos para desarrollar una o más tareas.
- **Competencias sociales:** responden a la integración fluida y positiva del individuo a grupos de trabajo y a su respuesta al desafío social que ello implica, aunque siempre vivenciadas desde la perspectiva laboral.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, define así tres categorías de competencias⁸:

- **Competencias básicas:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que toda persona necesita para desempeñarse eficiente y eficazmente en una actividad productiva, cualquiera sea la naturaleza y nivel de calificación que ésta demande.
- **Competencias genéricas o transversales:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que son comunes a una cadena productiva o familia ocupacional.
- **Competencias específicas:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, técnicos y tecnológicos propios de la unidad de competencia.

Determinado el perfil de competencia de un puesto o grupos de puestos, se hace necesario la medición de las competencias de las personas para obtener así la adecuación persona - puesto que nos lo proporciona el mismo perfil.

⁷ Organización Internacional del Trabajo. OIT 1996-1999

⁸ SENA. Estado del arte de las competencias básicas o esenciales. Julio 2001.

Para conocer el perfil de competencia de una persona también existen técnicas especializadas con un alto grado de confiabilidad⁹

- **Cuestionarios de competencias:** A través de los cuales se recogerá información sobre los comportamientos de las personas, basados generalmente en frecuencias. Podrá ser cumplimentado por la propia persona analizada y aquellos que trabajan con él. A esto se le denomina usualmente feedback 360 grado y tiene como objetivo la uniformidad de criterios en la observación de comportamientos, no la evaluación en sí.
- **Entrevista focalizada:** Esta técnica sigue la metodología de la entrevista de incidentes críticos. Permite detectar el nivel de desarrollo de las competencias de la persona mediante una estrategia estructurada de preguntas. Las mismas deben llevarse a cabo por técnicos de recursos humanos entrenados en la metodología o por consultores externos
- **Assesment center:** consiste en crear situaciones que simulen la realidad laboral en que se ha de desenvolver la persona. Por tanto, las pruebas deben ser específicas para el puesto y adaptadas a la cultura de la empresa. La Assesment también incluye una entrevista focalizada que permitirá aportar una valiosa información sobre las competencias que han sido observadas en los participantes

Las competencias ayudan a mejorar la estrategia. Ya que logran maximizar el rendimiento gerencial. Se define y desarrolla las competencias necesarias para alcanzar los desafíos del negocio, identifican el nivel de fortalezas requeridas y determinan los objetivos de superación individual determinando los planes de acción a seguir. Aumentan la capacidad de la Organización al replicar las habilidades y características de las personas más exitosas de la misma; también permite conocer las capacidades actuales y futuras de las personas, integrar la

⁹ <http://www.bdigital.unal.edu.co> [citado en el 2012]

misión y objetivos de la Organización con el desarrollo del recurso humano. Logra mejorar el nivel de competencia empresarial. "El conocimiento está en las personas" y viene siendo un activo compartido por toda la Organización.

El modelo integra la formación y desarrollo personal con las estrategias del negocio, Mejora la evaluación del desempeño. Logra Crear y definir planes de mejora individuales y a su vez Controlar la evolución de los niveles de compensación y retribución, al integrarlos con el desarrollo de las competencias.

¿Cómo identificar las competencias en su organización?

- Conjuntamente con el Equipo de Dirección se definen las necesidades actuales y futuras de la Organización.
- Se determinan los factores técnicos y exclusivos que mantienen las ventajas competitivas de la Organización.
- Se identifican las Competencias Personales y Técnicas con el apoyo de los Gerentes y colaboradores más exitosos de la empresa.
- Definición del mapa de competencias.
- Definición de "Puesto típico de éxito" y Rutas Profesionales.
- Evaluación de Competencias y establecimiento de planes de mejora.
- Integración del Modelo de Competencias en las demás prácticas de RRHH.
- **Competencia:** hace referencia a las características de personalidad, devenidas comportamientos, que generan un desempeño exitoso en el puesto de trabajo, cada puesto de trabajo puede tener diferentes características en empresas y/o mercados diferentes¹⁰

¹⁰ ALLES MARTHA. Gestión por competencia el diccionario. 2 Ed Septiembre de 2005 P. 39.

- **Tipos de competencia profesionales:**

Esenciales: forman la metodología propia de cada empresa, lo que diferencia de su competencia directa, para la redacción de las competencias esenciales, debemos tener en cuenta los valores que la empresa quiere desarrollar en todo su personal.

Genéricas: son competencias “horizontales” que sirven para toda empresa: orientación al cliente, orientación a los resultados, liderazgo, comunicación, etc.

Técnicas: son competencias “verticales”, más fáciles de cambiar y desarrollar porque afectan a cada unidad orgánica: gestión, políticas de la empresa y contabilidad analítica.¹¹

Empleados: Persona que desempeña un cargo o trabajo y que a cambio de ello recibe un sueldo.¹²

Gestión por competencias: es un modelo de gerenciamiento en el que se evalúan las competencias personales específicas para cada puesto de trabajo favoreciendo el desarrollo de nuevas competencias para el crecimiento personal de los empleados.¹³

Descripción de puestos: se considera un enfoque completo de las necesidades de cada puesto de trabajo y de la persona ideal para desarrollarlo, mediante la consideración de aspectos, objetivos tanto de uno como de otra a través de del

¹¹ MÍNGUEZ VELA ANDRÉS. dirección practica de recursos humanos. Ed revisada y actualizada 2005 P.46

¹² <http://www.wordreference.com/definicion/empleado>[citado en el año 2012]

¹³ <http://winred.com/management/modelo-de-gestion-por-competencias-de-los-rrhh/gmx-niv116-con10980.htm>[citado en el año 2012]

enfoque de competencias se plantean y se obtienen resultados a corto mediano y largo plazo.¹⁴

Habilidades: normalmente se adquieren mediante formación y experiencia ¹⁵

Capacidades: algunas están relacionadas con rasgos o características personales, y son más difíciles de obtener y modificar a corto plazo¹⁶

Selección de personal: la selección de personal dentro de la empresa debe estar inserta dentro de su planificación estratégica ya que en ella se realiza una autoevaluación de la empresa, la selección del personal puede definirse como aquel proceso que consiste en elegir entre diversos candidatos para un cargo, cuando se ha estimado útil crear, mantener o transformar ese cargo.¹⁷

Puesto de trabajo: en toda organización coexisten dos estructuras que deben ser ajustadas, la estructura de procesos (lo que se hace) y la estructura de las personas que ejecutan los procesos (quien lo hace). La definición de cada puesto de trabajo es el nexo de unión entre estas dos estructuras. En función de aquello hay que hacer, debemos determinar qué competencia profesional es exigible a la persona que ocupe el puesto de trabajo.¹⁸

Perfil profesional: es el conjunto de actividades y objetivos profesionales que caracterizan cada título profesional, las actividades están asociadas a unidades de

¹⁴ ERNEST YOUT consultores: manual del director de recursos humanos P.6

¹⁵ Ibíd. P.8

¹⁶ Ibíd. P.8

¹⁷ PUBLICACIONES VÉRTICE: manual selección personal P. 2

¹⁸ http://www.portalcalidad.com/etiquetas/236-Definicion_de_puestos_de_trabajo[citado en el año 2012]

competencia y se reflejan y se reflejan en ellas las necesidades de cualificación del sistema productivo.¹⁹

Competencia profesional: se entiende por competencia profesional al conjunto de conocimientos , destrezas, habilidades, y aptitudes adquiridas a través de los procesos formativos o de experiencia profesional, las cuales permiten desempeñar y realizar los roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo²⁰

Análisis de puesto: es una síntesis de las tareas que componen un trabajo y de las habilidades, conocimientos, capacidades y responsabilidades requeridas del trabajador para su adecuado ejercicio y que diferencian el trabajo de todos los demás.²¹

Recursos humanos: se refiere al conjunto de personas disponibles que permiten cumplir a una organización empresarial las siguientes funciones:

- Organización de personal
- Planificación de recursos humanos
- Reclutamiento y selección
- Formación
- Sistema de comunicación interna
- Administración de recursos humanos
- Relaciones laborales
- Control de gestión ²²

Organización: la "organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de

¹⁹ VÉLEZ VALERO ROSY, GARRIDO FERNÁNDEZ Cuerpo de profesores técnicos de formación profesional. Ed 1 noviembre 2003 P. 161

²⁰ *Ibíd.* Pág. 162

²¹ <http://www.microsoft.com/business/es-es/Content/Paginas/article.aspx?cbcid=265>[citado en el año 2012]

²² M.A. PINO, M.L. PINO, M.C. SÁNCHEZ, Recursos Humanos editorial Edinex S.A P. 15

varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido.²³

Reestructuración: Este concepto, por lo tanto, refiere a la modificación o alteración de una estructura.²⁴

Gestión del talento humano: estrategia empresarial que subraya la importancia de la relación individual frente a las relaciones colectivas entre gestores o directivos y trabajadores. La GTH se refiere a una actividad que depende menos de las jerarquías, órdenes y mandatos, y señala la importancia de una participación activa de todos los trabajadores de la empresa. El objetivo es fomentar una relación de cooperación entre los directivos y los trabajadores para evitar los frecuentes enfrentamientos derivados de una relación jerárquica tradicional. Cuando la GTH funciona correctamente, los empleados se comprometen con los objetivos a largo plazo de la organización, lo que permite que ésta se adapte mejor a los cambios en los mercados.²⁵

Plan estratégico: el plan estratégico es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.²⁶

²³ <http://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>[citado en el año 2012]

²⁴ <http://definicion.de/reestructuracion/>[citado en el año 2012]

²⁵ <http://google.over-blog.es/article-28524229.html>[citado en el año 2012]

²⁶ w.guiadelacalidadawwd.com/modelo-efqm/plan-estrategico [citado en el año 2012]

Modelos de gestión: conjunto de relaciones establecidas entre elementos de la realidad para lograr una mejor comprensión de los mismos²⁷

Formatos: el formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.²⁸

Entrevista: es el proceso de comunicación entre un entrevistador experto y un candidato para ocupar una jerarquía dentro de un organización, que da por resultado una interacción humana con manifestaciones conscientes e inconscientes, y por medio de la cual se analizan e investigan las pautas de comportamiento, estructura de personalidad, síntomas, mecanismos de defensa, relaciones de objeto, trastornos de carácter y demás criterios relevantes.²⁹

²⁷ <http://psicorg2011.files.wordpress.com/2011/04/modelos-de-gestic3b3n-de-recursos-humanos-a1.pdf>[citado en el año 2012]

²⁸ <http://www.definicionabc.com/tecnologia/formato.php>[citado en el año 2012]

²⁹ RETE LLANOS Javier. Como entrevistar en la selección del personal. Ed 12005 P. 57

11. RESULTADOS

Para la elaboración de este proyecto se tomó como punto de referencia el modelo de gestión por competencias para la estructuración de cargos y perfiles en la Fundación CONDUCIENDO LA NIÑEZ indagando la experiencia, las habilidades, conocimientos y relaciones con los demás.

A continuación se da respuesta al cumplimiento de cada objetivo planteado como solución a la situación problemática.

- Se especificaron los requisitos para cada empleado en términos de conocimiento y experiencia, de acuerdo a los perfiles estructurados de cada cargo por competencia.
- Se identificó con la ayuda de la coordinadora del área de gestión humana y las encuestas realizadas cada una de las competencias requeridas por el cargo para cada empleado.
- Se definieron los cargos y perfiles por competencia de acuerdo a la estructuración de la empresa, responsabilidades del cargo, nivel de formación de requerida dejando como evidencia el manual realizado.

11.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LOS CARGOS

Se utilizó esta técnica que cuenta con 5 preguntas cerradas que servirá para recolectar la información que permitirá conocer los procesos que se realizan en los cargos, y a su vez identificar sus habilidades, actitudes, conocimientos y comportamiento requeridos, para el desempeño eficiente y eficaz de las personas de la fundación conduciendo la niñez.

El cuestionario mide las siguientes variables:

- Manejo de la información confidencial
- Descripción del cargo
- Perfil por competencia

11.2 HABILIDADES, ACTITUDES, CONOCIMIENTOS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS

En el siguiente cuadro se evidencia las habilidades, actitudes, conocimientos y comportamientos para el adecuado desempeño de las personas en la Fundación Conduciendo la niñez como medio para orientar la búsqueda y la selección del personal de acuerdo a los perfiles adecuados para ocuparlos.

HABILIDADES	ACTITUDES	CONOCIMIENTOS	COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS
Dinamismo	Motivación	Planeación	Trabajo en Equipo
Liderazgo	Tolerancia	Relaciones interpersonales	Planeación
Compromiso	Autoconfianza	Comunicación asertiva y efectiva	Capacidad de análisis y síntesis
Responsabilidad	Innovación	Escucha Activa	Racionalización
Empatía	Capacidad de comunicación	Iniciativa	Control del estrés
Perseverancia	Relaciones interpersonales	Adaptabilidad	Pensamiento Estratégico
Respeto	Toma de decisiones	Agilidad	Compromiso Organizacional

11.3 REDISEÑO DE LOS PERFILES DE LOS CARGOS CON QUE CUENTA LA ORGANIZACIÓN

ÁREA DIRECTIVA

CÓDIGO: PRES-MC-1

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Presidente

DEPENDENCIA: Dirección

UBICACIÓN PRINCIPAL: Sede Administrativa

SUPERIOR INMEDIATO: N.A

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Gerente General, Directora de Comunicaciones y Marketing

HORARIO LABORAL: N.A

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

Dirigir y controlar el funcionamiento de la organización y representar a la institución en los negocios y contratos con terceros en relación con el objeto de la organización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poseer una visión integradora y del más alto nivel para transmitirla y promulgarla a todos los colaboradores.
- Desempeñar las funciones de autoridad formal cumpliendo el rol de vocero en forma general.
- Velar por el logro de los objetivos que la Institución se ha planteado.
- Coordinar, planear y participar en los procesos de inducción y reinducción según programación.
- Apoyar los procesos de selección de personal, teniendo en cuenta la especialidad del puesto de trabajo.
- Poseer capacidad de coordinación de los recursos disponibles (actuales y futuros, materiales, humanos e intangibles) en función de las necesidades operativas y estratégicas.

- Desarrollar y mantener un fluido contacto con el contexto, permitiendo una reestructuración y actualización constante de la estructura y estrategia organizacional.
- Compartir los pensamientos y permitir enriquecer los mismos, mediante la participación de sus colaboradores.
- Delimitar junto con la gerencia general y dirección de gestión humana, acciones y objetivos estratégicos para la prestación del servicio.
- Poseer un adecuado desempeño con respecto a la solución de conflictos de su área.
- Demás funciones que se presenten según la necesidad.

RELACIONES LABORALES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	GERENTE GENERAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Estar alineado con la misión, visión y objetivos institucionales.	Permanentemente
		Planear y comunicar estrategias y procedimientos de atención y Control de calidad interno.	Permanentemente
	CONTADORA	Mantener comunicación oportuna y eficaz. Solicitar información requerida.	Eventualmente
	DOCENTE	Programar reuniones de seguimiento administrativo. Mantener comunicación oportuna y eficaz. Solicitar información requerida. Programar reuniones de seguimiento	Eventualmente

		<p>administrativo.</p> <p>Procesos de reinducción en caso de ser necesario.</p> <p>Solicitar información según la necesidad.</p>	
EXTERNAS	<p>FAMILIAS USUARIAS</p> <p>NIÑOS Y NIÑAS</p>	<p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Acompañar procesos de capacitación y enseñanza en caso de ser necesario (escuela de padres).</p> <p>Acompañar procesos internos en caso de ser necesario (valoraciones médicas).</p> <p>Estar alineado con las necesidades de ésta área.</p>	<p>Eventualmente</p> <p>Eventualmente</p>

PERFIL
REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Masculino

EDAD: Mayor de edad.

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 5 años en cargos directivos en centros educativos.

FORMACIÓN: profesional titulado, preferiblemente administrador de empresas.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, liderazgo y compromiso.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: auto organización, planeación y pensamiento estratégico, autoconfianza y dominio de herramientas informáticas.

COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad para la resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- autocontrol
- Dinamismo
- Planeación
- Supervisión y control
- Liderazgo
- Perseverancia.
- Observador
- Fortaleza mental y física
- Critico

CÓDIGO: DIAD-MC-2

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Gerente General

DEPENDENCIA: Dirección

UBICACIÓN PRINCIPAL: Sede Administrativa

SUPERIOR INMEDIATO: Presidente

SUBORDINADOS INMEDIATOS: jefe de gestión humana, administradora general, contadora, secretaria

HORARIO LABORAL: N.A

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar las acciones que se lleven a cabo desde las áreas administrativas y operativas; al igual que debe representar oficialmente a la administración educativa en las diferentes sedes y ante organismos externos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Velar por el crecimiento empresarial de la institución.
- Elaborar los presupuestos anuales en coordinación con la administración general.
- Generar y mantener relaciones con proveedores.
- Fomentar la calidad de vida del personal que labora en la institución.

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro Educativo hacia la consecución y aplicación del proyecto educativo.
- Convocar y presidir los actos académicos, establecer comisiones de trabajo y velar por la ejecución de las tareas del personal a su cargo.
- Coordinar el proceso de elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Gestionar los medios humanos y materiales para el desarrollo de las actividades delegadas por áreas de trabajo.
- Apoyar los procesos de selección de personal, teniendo en cuenta la especialidad del puesto de trabajo.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro Educativo, otorgar los permisos establecidos en lineamientos internos y ejercer control disciplinario y de calidad interna.
- Colaborar con la administración en relación al logro de los objetivos del centro educativo, participar en las evaluaciones institucionales, visar las certificaciones y documentos legales de la institución.
- Delimitar junto con el área directiva los objetivos y acciones estratégicas para la prestación del servicio.
- Planear los procesos de inducción y reinducción al personal, según los tiempos establecidos y la necesidad presentada.
- Promover e impulsar las relaciones interinstitucionales, firmando convenios de colaboración y gestiones externas.
- Favorecer la convivencia en las diferentes sedes y garantizar los procedimientos adecuados para imponer las correcciones y sanciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y normas de convivencia.
- Demás funciones que se presenten según la necesidad.

RELACIONES LABORALES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	PRESIDENTE	Estar alineada con la misión, visión y objetivos institucionales. Planear y comunicar estrategias y procedimientos de	Eventualmente

	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	atención. Control de calidad interno.	Permanentemente
	CONTADORA	Mantener comunicación oportuna y eficaz. Solicitar información requerida. Programar reuniones de seguimiento administrativo.	Permanentemente
	DOCENTE	Mantener comunicación oportuna y eficaz. Solicitar información requerida. Programar reuniones de seguimiento administrativo.	Permanentemente
EXTERNAS	FAMILIAS USUARIAS	Procesos de reinducción en caso de ser necesario. Solicitar información según la necesidad.	Permanentemente
		Estar alineada con las necesidades de esta área. Acompañar procesos de capacitación y enseñanza en caso de ser necesario (escuela de padres).	Eventualmente
		Acompañar procesos internos en caso de ser	Eventualmente

	NIÑOS Y NIÑAS	necesario (valoraciones médicas). Estar alineado con las necesidades de ésta área.	
--	---------------	---	--

PERFIL

REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Femenino

EDAD: mayor de edad.

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 3 años en cargos directivos en centros educativos.

FORMACIÓN: profesional titulado, preferiblemente administrador de empresas, licenciada en educación.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, liderazgo y compromiso.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: autoorganización, planeación y pensamiento estratégico, autoconfianza y dominio de herramientas informáticas.

COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad para la resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- autocontrol
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Planeación
- Supervisión y control
- Liderazgo
- Perseverancia.
- Observador
- Fortaleza mental y física
- Critico
- Integridad moral y ética

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: JEGH-MC-4

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Directora de Gestión Humana

DEPENDENCIA: Departamento de gestión humana

UBICACIÓN PRINCIPAL: Sede Administrativa

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General

SUBORDINADOS INMEDIATOS: N.A

SALARIO BÁSICO: 1' 700.000

HORARIO LABORAL: Tiempo completo de lunes a viernes

OBJETIVO (S) GENERAL(ES) DEL CARGO

1. Coordinar y ejecutar eficazmente las estrategias y planes que se deriven de la dirección y personal administrativo.
2. Garantizar constantemente el cumplimiento del PAI en las diferentes sedes de la Fundación
3. Administrar los procesos de operación del talento humano de la Fundación, tales como: elección de personal, inducción, capacitación, relaciones laborales, seguridad e higiene, bienestar y clima laboral, evaluación del desempeño, planes de mejoramiento y procesos disciplinarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y facilitar el cumplimiento de las políticas de reclutamiento y realizar procesos de elección de personal.
2. Planear, ejecutar y coordinar junto con la Dirección y la coordinación de cada sede procesos de inducción y reinducción según la necesidad presentada.
3. Realizar gestión de la documentación legal y requerida por el personal contratado (revisión de soportes y certificados, documentos de identidad, examen de ingreso, etc).
4. Administrar, manejar y custodiar las hojas de vida del personal contratado.
5. Empezar acciones para la gestión del cambio y clima organizacional que motiven a los colaboradores para que alcancen los niveles deseados en su desempeño.
6. Realizar evaluaciones de desempeño de forma periódica.
7. Realizar gestión de requerimientos de salud ocupacional (exámenes y certificados médicos, uso de elementos de protección, conductas de autocuidado, etc.).
8. Atender llamadas telefónicas relacionadas con la verificación de referencias laborales de antiguos empleados.

9. Realizar gestión de incapacidades y permisos.
10. Coordinar y supervisar los programas de capacitación y formación en toda la Fundación.
11. Realizar control de calidad interna en conexión con la coordinadora general, aplicar procesos disciplinarios y verificar las funciones y responsabilidades del personal contratado.
12. Delimitar junto con la coordinadora general, la dirección y la administración de la UPA, acciones y objetivos estratégicos para la prestación del servicio y velar por su cumplimiento.
13. Visitar todas y cada una de las sedes de la Fundación con el fin de verificar su buen funcionamiento.
14. Apoyar en los momentos requeridos las reuniones de planeación, seguimiento y evaluación del PAI en conjunto con el área de coordinación pedagógica.
15. Diseñar junto con la dirección y coordinación general, estrategias para la prestación adecuada del servicio, lo cual incluye políticas, lineamientos para la atención, manuales de funciones y procedimientos, circulares, entre otros y garantizar la socialización con el equipo de trabajo correspondiente y el cumplimiento cabal de los mismos.
16. Elaborar comprobantes de nómina del Centro Educativo Conduciendo La Niñez.
17. Elaborar y mantener actualizado el documento novedades de nómina, así como presentarlo a contabilidad en los tiempos requeridos.
18. Actualizar los manuales que se tienen establecidos para la prestación adecuada del servicio, según la necesidad presentada.
19. Dirigir la estrategia de comités de trabajo que hace parte de la gestión de calidad de vida laboral y supervisar que se cumplan las acciones y objetivos estipulados.
20. Acatar las recomendaciones y acciones de mejora de interventoría en relación al componente psicosocial y administrativo-financiero.
21. Estar altamente comprometido con la institución, ser dinámico, competitivo y exigente de acuerdo a las políticas institucionales.
22. Asistir de forma puntual a las distintas actividades programas por el Centro Educativo o la Fundación Conduciendo La Niñez, o a eventos externos a los que haya sido delegado.
23. Cumplir con los tiempos de entrega de documentación que superiores inmediatos, pares o entes de control externo soliciten.
24. Tener un adecuado desempeño con respecto a la solución de conflictos del área y personas a su cargo.

25. Capacitar y desarrollar jornadas de formación con los colaboradores y usuarios según la necesidad presentada.

26. Demás funciones asignadas por superiores inmediatos.

RELACIONES LABORALES RELEVANTES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	ÁREA DIRECTIVA	Estar alineado con la misión, visión y objetivos institucionales. Entregar informes, comunicar novedades e información requerida.	Permanentemente
	CONTADORA	Participar de reuniones de seguimiento administrativo. Solicitar insumos y recursos.	Eventualmente
	COORDINADORA GENERAL	Estar alineada con las necesidades de esta área. Reportar información contable requerida.	Eventualmente
	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	Actualizar documento de novedades de nómina. Relaciones laborales. Comunicar	Permanentemente

		<p>novedades e información requerida.</p> <p>Participar de reuniones de seguimiento administrativo.</p> <p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Solicitar cronogramas, coordinar y agendar eventos.</p> <p>Coordinación, planeación y seguimiento de actividades del PAI.</p> <p>Realizar capacitación y formación.</p> <p>Coordinar planes de acción en el área psicosocial</p> <p>Atender solicitudes y responder a inquietudes.</p> <p>Asesorar en la ejecución exitosa de los diferentes procesos.</p>	
EXTERNAS	INTERVENTORÍA O ENTES DE CONTROL EXTERNO	<p>Atender llamadas telefónicas y visitas.</p> <p>Informar sobre novedades y reportar información</p>	Eventualmente

		requerida. Acatar recomendaciones y lineamientos de atención.	
--	--	---	--

PERFIL

REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Femenino

EDAD: Mayor de edad.

FORMACIÓN: Psicóloga profesional, preferiblemente con especialización en psicología organizacional. Conocimientos avanzados en legislación laboral y procesos de gestión humana. Formación complementaria en primera infancia y/o comunidad (mínimo 50 horas certificadas).

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos administrativos relacionadas con los procesos de gestión humana.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: Solución de conflictos, liderazgo, compromiso organizacional, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y organización.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: Habilidades comunicativas, autoconfianza, pensamiento estratégico, manejo de personal, administración del tiempo y los recursos.

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Capacidad de síntesis
- Planeación
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Estabilidad emocional
- Autocontrol
- Dinamismo
- Agilidad
- Compromiso organizacional
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva y efectiva
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- Supervisión y control
- Perseverancia.

CÓDIGO: COGE-MC-5

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Administradora General

DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones

UBICACIÓN PRINCIPAL: Sede Administrativa y Sedes de Operación

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General

SUBORDINADOS INMEDIATOS: coordinadores de sede

SALARIO BÁSICO: \$ 1'700.000

HORARIO LABORAL: tiempo completo de lunes a viernes.

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

Coordinar y ejecutar eficazmente las estrategias y planes que se deriven de la dirección y personal administrativo.

Dirigir y regular el área de coordinación a nivel general, ejerciendo liderazgo y orden en todo momento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar y coordinar reuniones mensuales de planeación, monitoreo y evaluación con el equipo de coordinación.
- Implementar permanentemente estrategias de control, motivación e incentivo con su equipo de trabajo.
- Coordinar junto con el área directiva y gestión humana acciones y objetivos estratégicos para la prestación del servicio.
- Coordinar, socializar, practicar y hacer valer las instrucciones, políticas de calidad, sistemas de trabajo, lineamientos y procedimientos establecidos por la dirección y administración.
- Planear y coordinar junto con el área de gestión humana procesos de inducción y reinducción según necesidad
- Coordinar y hacer seguimiento de convenios y gestiones interinstitucionales.
- Construir y desarrollar proyectos de ampliación a necesidad.

- Gestión de recursos y contactos para donaciones y desarrollo de acciones para la prestación del servicio.
- Manejar eficientemente el procedimiento “auditorías internas”.
- Presentar los informes de auditorías internas en las reuniones mensuales de seguimiento a las auditorías internas.
- Comunicar permanentemente a sus superiores inmediatos la situación del área a su cargo.
- Asistir y participar de las diferentes reuniones administrativas, así como de los espacios de capacitación convocadas por la Fundación o entidades externas.
 - Apoyar a la Directora en todas las gestiones administrativas que se efectúan dentro y fuera de La Fundación.
 - Asumir el rol de vocero y representar a la Fundación en reuniones o gestiones externas a necesidad.
 - Construir, actualizar y administrar los planes de formación y capacitación en coordinación con el área de gestión humana.
 - Capacitar y desarrollar jornadas de formación con los colaboradores y usuarios según la necesidad presentada.
 - Dejar evidencias (fotografías, firmas, cartas, etc.) de cada gestión externa o actividad realizada que soporte el cumplimiento de acciones ante los entes de control externo.
 - Estar altamente comprometido con la institución, ser dinámico, competitivo y exigente de acuerdo a las políticas institucionales y labores encomendadas.
 - Acatar diligentemente las recomendaciones y acciones de mejora de los entes de control externo y superiores inmediatos, evitando al máximo la reincidencia en errores o incumplimientos.
 - Asistir y participar activamente en los comités de trabajo que se le deleguen.
 - Tener un adecuado desempeño con respecto a la solución de conflictos del área y personas a su cargo.
 - Entregar a la dirección administrativa los inventarios iniciales y finales de materiales del personal a su cargo.
 - Mantener conductas de autocuidado y cumplir con adecuados procedimientos y normas de bienestar, higiene y salud ocupacional.

RELACIONES LABORALES RELEVANTES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	ÁREA DIRECTIVA	<p>Estar alineado con la misión, visión y objetivos institucionales.</p> <p>Entregar informes, comunicar novedades e información requerida.</p> <p>Participar de reuniones de seguimiento administrativo.</p> <p>Apoyar gestiones administrativas internas y externas.</p> <p>Planear acciones y objetivos estratégicos.</p> <p>Procesos disciplinarios</p>	Permanentemente
	JEFE DE GESTIÓN HUMANA	<p>Planear y coordinar procesos de inducción y reinducción a necesidad.</p> <p>Planear acciones y objetivos estratégicos.</p> <p>Construir, actualizar y administrar los planes de formación y capacitación.</p> <p>Entregar informes, comunicar novedades e información requerida.</p>	Permanentemente
	COORDINADORAS PEDAGÓGICAS	<p>Aplicación de procesos disciplinarios.</p> <p>Comunicar novedades e información</p>	Permanentemente

		requerida. Solicitar informes y reporte de novedades. Participar de reuniones de seguimiento administrativo. Relaciones laborales y bienestar laboral.	
EXTERNAS	INTERVENTORÍA O ENTES DE CONTROL EXTERNO	Atender llamadas telefónicas y visitas. Informar sobre novedades y reportar información requerida. Acatar recomendaciones y lineamientos de atención.	Eventualmente

PERFIL

REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Femenino

EDAD: Mayor de edad

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 2 años en cargos directivos en ambientes educativos con la primera infancia o comunidad. Experiencia en procesos de formación a padres y agentes educativos (demostrable con la presentación de las respectivas certificaciones).

FORMACIÓN: profesional en ciencias de la educación, ciencias sociales o de la salud, con formación pedagógica y estudios adicionales (mínimo 100 horas) en actividades relacionadas con la primera infancia y comunidad. Preferiblemente con especialización en gerencia de proyectos u organizaciones.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, liderazgo, compromiso organizacional, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y organización.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: manejo intermedio de herramientas informáticas, tolerancia a la presión, pensamiento estratégico, alta capacidad de gestión y administración, habilidades comunicativas, empatía y autoconfianza.

COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad para la resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- autocontrol
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Planeación
- Supervisión y control
- Liderazgo
- Perseverancia.
- Observador
- Fortaleza mental y física
- Critico
- Integridad moral y ética

CÓDIGO: COPU-MC-6

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Contadora Pública

DEPENDENCIA: Departamento Financiero y Contable

UBICACIÓN PRINCIPAL: Sede Administrativa

SUPERIOR INMEDIATO: N.A

SUBORDINADOS INMEDIATOS: N.A

SALARIO BÁSICO: 1'500.000

HORARIO LABORAL: Tiempo completo de lunes a viernes

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

- Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.
- Mantener al día la documentación contable de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responder por la contabilidad actualizada y todos los requerimientos contables exigidos por la Administración del Centro Educativo.
- Registro y custodia de información.

- Examinar la información que contienen los documentos que le sean asignados y mantener permanentemente los soportes de transacciones.
- Presentar las cuentas por pagar a la dirección administrativa para su aprobación y registro y programar los pagos.
- Llevar el control de cuentas por pagar.
- Elaborar informes de impuestos, financieros, entre otros.
- Preparar los estados financieros y balances de garantía y pérdidas.
- Elaboración de nómina y liquidación de prestaciones sociales.
- Revisar y conformar cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Preparar proyecciones, cuadros y análisis de aspectos contables.
- Preparar y presentar la información contable y financiera según las normas legales y requerimientos internos.
- Elaborar comprobantes de movimientos contables.
- Analizar los diversos movimientos de los registros contables y realizar las correcciones pertinentes.
- Cumplir con las normas de procedimientos internos establecidos en la Institución.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Presentar balances y estados de excedentes o pérdidas mensuales a la directiva del Centro Educativo.
- Elaborar declaraciones de renta, retención en la fuente e IVA.
- Responder a los requerimientos provenientes de los entes de control.
- Revisar el reembolso de caja menor.
- Programar pagos a proveedores.
- Consultar los movimientos de los bancos.
- Demás funciones que se presenten según la necesidad.

RELACIONES LABORALES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	AREA DIRECTIVA	Estar alineada con la misión, visión y objetivos	

	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<p>institucionales. Reportar novedades e información requerida. Solicitar insumos y recursos. Presentar informes y balances. . Procesos disciplinarios. Estar alineada con las necesidades de esta área. Reportar información según la necesidad. Realizar seguimiento de compromisos e información contable. Relaciones laborales.</p>	<p>Permanentemente</p> <p>Permanentemente</p>
EXTERNAS	ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	<p>Estar alineada con las necesidades de esta área. Reporte de información requerida. Responder a los diversos requerimientos.</p>	Eventualmente

PERFIL
REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Femenino

EDAD: mayor de edad.

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 2 años en cargos similares.

FORMACIÓN: profesional titulado en contabilidad pública, con registro profesional. Conocimientos avanzados en herramientas informáticas, sistemas contables, elaboración de nóminas y manejo de inventarios.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, liderazgo y compromiso.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: tolerancia a la presión, destreza numérica y financiera, autoorganización y administración del tiempo.

COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad para la resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Compromiso organizacional
- Confianza en sí mismo autocontrol
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Planeación
- Supervisión y control
- Liderazgo
- Fortaleza mental y física
- Integridad moral y ética

ÁREA OPERATIVA

CÓDIGO: COSE-MC- 9

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Sede

DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones

UBICACIÓN PRINCIPAL: sedes asignadas

SUPERIOR INMEDIATO: Administrador General

SUBORDINADOS INMEDIATOS: Equipo psicosocial, equipo de salud y nutrición, docentes y aseadores.

SALARIO BÁSICO: \$ 1'466.000

HORARIO LABORAL: tiempo completo de lunes a viernes.

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

- Coordinar y ejecutar eficazmente las estrategias y planes que se deriven de la dirección y personal administrativo.
- Velar por el cumplimiento efectivo del proyecto educativo o el PAI de la(s) sede(s) a su cargo.

- Desempeñar el rol de autoridad formal de la(s) sede(s) a su cargo, ejerciendo liderazgo y control de los recursos, procesos y personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar y acompañar al equipo interdisciplinario en la construcción, implementación y realimentación del PAI.
- Coordinar y programar reuniones de monitoreo y evaluación del PAI con el equipo de trabajo a su cargo.
- Liderar conjuntamente con el equipo interdisciplinario la formulación de la propuesta pedagógica, constitutiva del PAI.
- Realizar acompañamiento sistemático, oportuno y pertinente a los agentes educativos.
- Orientar al equipo interdisciplinario en el desarrollo de competencias basadas en la observación intencionada y escucha activa a fin de que nutran ejercicios de reflexión e investigación y sistematización de experiencias.
- Servir de canal de comunicación entre los agentes educativos, la entidad prestadora del servicio y el Programa Buen Comienzo para intercambiar experiencias, logros y oportunidades de mejora.
- Presentar informes e indicadores de gestión según requerimientos del Programa Buen Comienzo.
- Acompañar el proceso de articulación educativa y entrega pedagógica, el diseño, orientación e implementación de estrategias que garanticen la continuidad de la participación de los niños, las niñas y sus familias evitando su deserción.
- Liderar conjuntamente con el equipo interdisciplinario las actividades de movilización social, propias de la Atención Integral a la Primera Infancia.
- Liderar y apoyar el proceso de caracterización permanente.
- Desarrollar mecanismos de monitoreo, evaluación y ajuste a los procesos propios de la modalidad.
- Verificar permanentemente el cumplimiento de la cobertura.
- Revisar rigurosa y constantemente los planeadores, semanarios y demás registros del personal a su cargo.
- Comunicar permanentemente a sus superiores inmediatos la situación del área a su cargo.
- Presentar a sus superiores cronogramas mensuales de rotación por las sedes a su cargo.

- Delimitar junto con el área directiva y administrativa acciones y objetivos estratégicos para la prestación del servicio.
- Coordinar, planear y ejecutar procesos de inducción, reinducción o entrenamiento en el puesto de trabajo según la necesidad presentada.
- Velar por el cumplimiento efectivo de las labores encomendadas al personal a su cargo.
- Dar a conocer por escrito el cronograma mensual de actividades a desarrollarse durante el año lectivo.
- Verificar que el personal a su cargo mantenga correcta, en orden y al día la información correspondiente.
- Supervisar que el personal a su cargo entregue oportunamente la información que es solicitada en determinados momentos.
- Realizar pedidos a la administración, garantizando los recursos necesarios para el desarrollo normal del área a su cargo y velando por el cuidado y buena administración de los mismos.
- Realizar inventarios iniciales, periódicos y finales de las sedes y materiales a su cargo.
- Coordinar, socializar, practicar y hacer valer las instrucciones, políticas de calidad, sistemas de trabajo, lineamientos y procedimientos establecidos por la dirección y administración.
- Acatar diligentemente las recomendaciones y acciones de mejora de los entes de control externo y superiores inmediatos, evitando al máximo la reincidencia en errores, incumplimientos o resultados negativos.
- Dejar evidencias (fotografías, firmas, cartas, etc.) de cada gestión externa o actividad realizada que soporte el cumplimiento de acciones ante los entes de control externo.
- Asistir puntualmente a las reuniones o capacitaciones programadas por la Fundación o a las que haya sido delegada, brindando retroalimentación de las mismas al personal que lo requiera.
- Permanecer en el lugar de trabajo, estando alerta ante peticiones, novedades y el buen funcionamiento de las sedes a su cargo.
- Tener un adecuado desempeño con respecto a la solución de conflictos del personal y el área a su cargo.
- Asistir y participar activamente en los comités de trabajo que se le deleguen.
- Manejar eficientemente todos los procedimientos asociados a su cargo, según los manuales establecidos.
- Mantener conductas de autocuidado y cumplir con adecuados procedimientos y normas de bienestar, higiene y salud ocupacional.
- Demás funciones asignadas por superiores inmediatos.

RELACIONES LABORALES RELEVANTES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	ÁREA DIRECTIVA	<p>Estar alineado con la misión, visión y objetivos institucionales.</p> <p>Entregar informes, comunicar novedades e información requerida.</p> <p>Participar de reuniones de seguimiento administrativo.</p>	Eventualmente
	COORDINADOR GENERAL	<p>Atender las visitas de auditorías internas.</p> <p>Reportar novedades e información requerida.</p> <p>Coordinar actividades y objetivos estratégicos.</p> <p>Seguimiento y monitoreo de procesos.</p>	Permanentemente
	PARES	<p>Estar alineada con las necesidades del área de coordinación.</p> <p>Coordinar solicitud de pedidos.</p> <p>Coordinación, planeación y seguimiento de actividades del PAIPI.</p> <p>Coordinar la agenda y el plan de formación mensual.</p> <p>Coordinar objetivos</p>	Permanentemente

		<p>estratégicos para la prestación del servicio.</p> <p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Solicitar cronogramas e información necesaria.</p> <p>Coordinar objetivos estratégicos para la prestación del servicio.</p> <p>Relaciones laborales.</p> <p>Apoyar en la realización de visitas domiciliarias según la necesidad.</p>	Permanentemente
	EQUIPO PSICOSOCIAL Y DE SALUD Y NUTRICIÓN		
	DOCENTES	<p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Solicitar información requerida.</p> <p>Revisar material pedagógico.</p> <p>Dotación de recursos.</p>	Permanentemente
	SERVICIOS GENERALES	<p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Solicitar información requerida.</p> <p>Dotación de recursos.</p>	Permanentemente
		<p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Verificar cumplimiento de cobertura.</p>	

EXTERNAS	USUARIOS	Relaciones interpersonales y acompañamiento en la motivación.	Permanentemente
	INTERVENTORÍA O ENTES DE CONTROL EXTERNO	Atender llamadas telefónicas y visitas. Informar novedades y reportar información requerida. Acatar recomendaciones.	Eventualmente

PERFIL

REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

EDAD: Mayor de edad

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 2 años en cargos directivos en ambientes educativos con la primera infancia. Experiencia en procesos de formación a padres y agentes educativos (demostrable con la presentación de las respectivas certificaciones).

FORMACIÓN: profesional en ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas o de la salud, con formación pedagógica y estudios adicionales (mínimo 150 horas) en actividades relacionadas con la primera infancia y comunidad (no aplica para licenciados en pedagogía infantil o educación preescolar).

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, liderazgo, compromiso organizacional, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y organización.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: manejo intermedio de herramientas informáticas, tolerancia a la presión, pensamiento estratégico, habilidades comunicativas, empatía y autoconfianza.

COMPETENCIAS

- Planeación
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Estabilidad emocional
- Autocontrol
- Dinamismo
- Agilidad
- Compromiso organizacional

- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva y efectiva
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- Supervisión y control
- Perseverancia.

CÓDIGO: PSIC-MC-10

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Psicóloga

DEPENDENCIA: área operativa

UBICACIÓN PRINCIPAL: sedes asignadas

SUPERIOR INMEDIATO: coordinador de sede

SUBORDINADOS INMEDIATOS: N.A

SALARIO BÁSICO: \$ 1'400.000

HORARIO LABORAL: Tiempo completo de lunes a viernes

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

- Garantizar el acompañamiento psicosocial y el desarrollo integral infantil, de acuerdo con los objetivos y actividades contempladas en el PAI.
- Liderar los procesos de movilización, participación social y protección de los derechos de los niños.
- Coordinar y ejecutar eficazmente las estrategias y planes que se deriven de la dirección y personal administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Construir, estudiar, revisar, implementar y mantener constante actualización del documento PAI, resoluciones y demás lineamientos para la prestación del servicio, en conjunto con el equipo interdisciplinario.
- Desarrollar procesos de observación intencionada y escucha activa que puedan nutrir y realimentar el PAI.
- Realizar diagnósticos o caracterizaciones periódicas de las necesidades psicológicas de los niños.

- Efectuar actividades de promoción y prevención para la garantía de los derechos y la protección integral de los niños.
- Liderar acciones de protección integral a la primera infancia, activando las rutas de atención o restitución de derechos y seguimiento a casos.
- Liderar y validar la construcción de protocolos relacionados con la vulneración de derechos.
- Manejar eficientemente el procedimiento “detección y atención de posibles casos de maltrato o abuso sexual infantil”.
- Realizar remisiones externas de casos en situación de vulneración de derechos o condición especial.
- Coordinar, planear y ejecutar con el equipo interdisciplinario y de coordinación, estrategias de movilización, participación y protección.
- Efectuar visitas a los hogares de las familias y madres comunitarias según la necesidad.
- Interactuar proactivamente con los usuarios y equipo interdisciplinario, fomentando la escucha, una comunicación fluida, la diversidad cultural y la solución de conflictos.
- Dar respuesta a las necesidades de los usuarios que requieran de su acompañamiento u orientación de manera individual o grupal.
- Participar en los procesos de formación interna, seguimiento, monitoreo y evaluación que contribuyan a la calidad y mejoramiento continuo.
- Participar en los eventos de ciudad, procesos de formación y cualificación externa a los que haya sido delegada, brindando retroalimentación de las mismas al personal que lo requiera.
- Comunicar permanentemente a sus superiores inmediatos la situación del área a su cargo.
- Presentar informes a sus superiores inmediatos en los tiempos que soliciten.
- Presentar a sus superiores cronogramas mensuales de rotación por las sedes a su cargo.
- Apoyar al equipo de coordinación en acciones de gestión institucional, identificando contactos, redes y alianzas sociales.
- Acatar diligentemente las instrucciones, recomendaciones o acciones de mejora de los superiores inmediatos o entes de control externo.
- Diligenciar eficazmente y hacer uso adecuado de los diferentes formatos de atención.
- Dejar evidencias (fotografías, firmas, cartas, etc.) de cada gestión externa o actividad realizada que soporte el cumplimiento de acciones ante los entes de control externo.
- Asistir y participar activamente en los comités de trabajo que se le deleguen.

- Demás funciones asignadas por superiores inmediatos.

RELACIONES LABORALES RELEVANTES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	ADMINISTRADOR GENERAL	<p>Estar alineado con la misión, visión y objetivos institucionales.</p> <p>Participar de reuniones de seguimiento administrativo.</p>	Eventualmente
	COORDINADOR DE SEDE	<p>Entregar informes, cronogramas, comunicar novedades e información requerida.</p> <p>Solicitar pedidos.</p> <p>Estar alineada con las necesidades del área de coordinación.</p> <p>Coordinación, planeación y seguimiento de actividades del PAI.</p>	Permanentemente
	PARES	<p>Estar alineada con las necesidades del área psicosocial.</p> <p>Coordinar solicitud de pedidos.</p> <p>Coordinación, planeación y seguimiento de actividades del PAIPI.</p> <p>Coordinar la agenda y</p>	Permanentemente

	<p>EQUIPO DE SALUD Y NUTRICIÓN</p> <p>DOCENTES</p>	<p>el plan de formación mensual. Coordinar objetivos estratégicos para la prestación del servicio.</p> <p>Estar alineada con las necesidades de esta área. Coordinar objetivos estratégicos para la prestación del servicio. Apoyar en la realización de visitas domiciliarias según la necesidad.</p> <p>Estar alineada con las necesidades de esta área. Solicitar información requerida. Acompañamiento u orientación en los procesos.</p>	<p>Eventualmente</p> <p>Permanentemente</p>
<p>EXTERNAS</p>	<p>USUARIOS</p>	<p>Estar alineada con las necesidades de esta área. Acompañamiento u orientación en los procesos. Visitas domiciliarias a necesidad.</p> <p>Atender llamadas telefónicas y visitas.</p>	<p>Permanentemente</p>

	INTERVENTORÍA O ENTES DE CONTROL EXTERNO	Informar novedades y reportar información requerida. Acatar recomendaciones.	Eventualmente
--	---	---	---------------

PERFIL REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Femenino

EDAD: Mayor de edad

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 1 año de experiencia directa (incluye práctica profesional) con primera infancia en comunidades, instituciones educativas o jardines infantiles.

FORMACIÓN: psicólogo con registro profesional y énfasis en el campo educativo o comunitario. Formación complementaria (mínimo 50 horas) en actividades relacionadas con la primera infancia y comunidad. Orientación teórica no determinada.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, liderazgo, compromiso organizacional, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y organización.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: capacidad de escucha, empatía, oratoria, tolerancia a la presión, pensamiento estratégico y alta capacidad de gestión.

Competencias

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Estabilidad emocional
- Autocontrol
- Dinamismo
- Agilidad
- Compromiso organizacional
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva y efectiva
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- Supervisión y control
- Perseverancia.

CÓDIGO: NUDI-MC-11

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Nutricionista Dietista

DEPENDENCIA: área operativa

UBICACIÓN PRINCIPAL: sedes asignadas

SUPERIOR INMEDIATO: coordinador de sede

SUBORDINADOS INMEDIATOS: N.A

SALARIO BÁSICO: \$ 1'400.000

HORARIO LABORAL: Tiempo completo de lunes a viernes

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

- Garantizar el acompañamiento alimentario y nutricional de los niños, teniendo en cuenta los objetivos y actividades contempladas en el PAI.
- Liderar los procesos de vida y supervivencia.
- Coordinar y ejecutar eficazmente las estrategias y planes que se deriven de la dirección y personal administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Construir, estudiar, revisar, implementar y mantener constante actualización del documento PAI, resoluciones y demás lineamientos para la prestación del servicio, en conjunto con el coordinador y equipo docente.
- Desarrollar procesos de observación intencionada y escucha activa que puedan nutrir y realimentar el PAI.
- Realizar valoración nutricional (toma datos antropométricos) en los formatos y tiempos estipulados por superiores inmediatos o entes de control externo.
- Efectuar actividades de detección oportuna de riesgos nutricionales, activación de rutas, remisión y seguimiento de casos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar un ciclo de talleres sobre la sana alimentación y las mejores maneras de nutrirse a bajo costo.
- Interactuar proactivamente con los usuarios y equipo interdisciplinario, fomentando la escucha, una comunicación fluida, la diversidad cultural y la solución de conflictos.
- Velar por el cumplimiento del decreto 3075 de 1997 o demás que lo deroguen, sustituyan o complementen.

- Coordinar, asesorar y verificar todas las actividades que correspondan al servicio de alimentación.
- Elaborar e implementar un plan de formación alimentario y nutricional para los usuarios y personal empleado.
- Capacitar a las auxiliares de nutrición en la estandarización de porciones y cumplimiento de ciclos de preparaciones.
- Elaborar e implementar el ciclo de menú establecido por entes externos y teniendo en cuenta las preferencias y rechazos alimentarios de los niños.
- Elaborar e implementar planes de saneamiento básico, seguimiento al perfil higiénico sanitario y de activación de rutas epidemiológicas en caso de presentarse ETA o intoxicaciones.
- Efectuar visitas a los hogares de las familias y madres comunitarias según la necesidad.
- Participar en los procesos de formación interna, seguimiento, monitoreo y evaluación que contribuyan a la calidad y mejoramiento continuo.
- Participar en los eventos de ciudad, procesos de formación y cualificación externa a los que haya sido delegada, brindando retroalimentación de las mismas al personal que lo requiera.
- Comunicar permanentemente a sus superiores inmediatos la situación del área a su cargo.
- Presentar informes a sus superiores inmediatos en los tiempos que soliciten.
- Presentar a sus superiores cronogramas mensuales de rotación por las sedes a su cargo.
- Apoyar al equipo de coordinación en acciones de gestión institucional, identificando contactos, redes y alianzas sociales.
- Acatar diligentemente las instrucciones, recomendaciones o acciones de mejora de los superiores inmediatos o entes de control externo.
- Diligenciar eficazmente y hacer uso adecuado de los diferentes formatos de atención.
- Dejar evidencias (fotografías, firmas, cartas, etc.) de cada gestión externa o actividad realizada que soporte el cumplimiento de acciones ante los entes de control externo.
- Asistir y participar activamente en los comités de trabajo que se le deleguen.
- Demás funciones asignadas por superiores inmediatos.

RELACIONES LABORALES RELEVANTES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	ADMINISTRADOR GENERAL	<p>Estar alineado con la misión, visión y objetivos institucionales. Participar de reuniones de seguimiento administrativo.</p> <p>Entregar informes, cronogramas, comunicar novedades e información requerida. Solicitar pedidos.</p>	Eventualmente
	COORDINADOR DE SEDE	<p>Estar alineada con las necesidades del área de coordinación. Coordinación, planeación y seguimiento de actividades del PAI.</p>	Permanentemente
	PARES	<p>Estar alineada con las necesidades del área de salud y nutrición. Coordinar solicitud de pedidos. Coordinación, planeación y seguimiento de actividades del PAIPI. Coordinar la agenda y el plan de formación mensual. Coordinar objetivos</p>	Permanentemente

	<p>EQUIPO PSICOSOCIAL</p> <p>DOCENTES</p>	<p>estratégicos para la prestación del servicio.</p> <p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Coordinar objetivos estratégicos para la prestación del servicio.</p> <p>Apoyar en la realización de visitas domiciliarias según la necesidad.</p> <p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Solicitar información requerida.</p> <p>Acompañamiento u orientación en los procesos.</p>	<p>Permanentemente</p> <p>Permanentemente</p>
<p>EXTERNAS</p>	<p>USUARIOS</p> <p>INTERVENTORÍA O ENTES DE CONTROL EXTERNO</p>	<p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Acompañamiento u orientación en los procesos.</p> <p>Visitas domiciliarias a necesidad.</p> <p>Atender llamadas telefónicas y visitas.</p> <p>Informar novedades y reportar información requerida.</p> <p>Acatar</p>	<p>Permanentemente</p> <p>Eventualmente</p>

		recomendaciones.	
--	--	------------------	--

PERFIL

REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Femenino

EDAD: Mayor de edad

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 1 año de experiencia directa (incluye práctica profesional universitaria) con primera infancia en comunidades, instituciones educativas, jardines infantiles, servicios de alimentación o proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.

FORMACIÓN: nutricionista dietista con registro profesional y formación complementaria (mínimo 50 horas) en actividades relacionadas con la primera infancia.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, liderazgo, compromiso organizacional, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y organización.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: administración del tiempo y los recursos, tolerancia a la presión, pensamiento estratégico, creatividad y alta capacidad de gestión.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos
- Liderazgo
- Estabilidad emocional
- Autocontrol
- Dinamismo
- Agilidad
- Compromiso organizacional
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva y efectiva
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- Perseverancia.

CÓDIGO: DOCE-MC-12

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Docente

DEPENDENCIA: área operativa

UBICACIÓN PRINCIPAL: sedes asignadas y hogares comunitarios

SUPERIOR INMEDIATO: coordinador de sede

SUBORDINADOS INMEDIATOS: N.A

SALARIO BÁSICO: \$ 1'029.500

HORARIO LABORAL: Tiempo completo de lunes a viernes

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

- Garantizar el acompañamiento pedagógico y el desarrollo integral infantil, de acuerdo con los objetivos y actividades contempladas en el PAI.
- Coordinar y ejecutar eficazmente las estrategias y planes que se deriven de la coordinación y personal administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar permanentemente el cumplimiento de la cobertura.
- Llevar y actualizar constantemente el Registro de Asistencia Mensual (RAM) de los niños atendidos en las formas y tiempos estipulados por superiores.
- Garantizar la obtención, actualización y organización de la papelería básica requerida para la atención de los niños en las carpetas individuales.
- Construir, estudiar, revisar, implementar y mantener constante actualización del documento PAI, resoluciones y demás lineamientos para la prestación del servicio, en conjunto con el coordinador y equipo docente.
- Desarrollar procesos de observación intencionada y escucha activa que puedan nutrir y realimentar el PAI.
- Realizar las visitas de acompañamiento pedagógico a los hogares comunitarios y la(s) sede(s) a su cargo, en los tiempos que sean asignados.
- Supervisar permanentemente a los niños durante todas las actividades y momentos de la jornada laboral, garantizando la seguridad, cuidado y protección de éstos.
- Presentar a su jefe inmediato la planeación de los proyectos y los centros de interés, así como el semanario pedagógico de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos.
- Realizar la planeación del proyecto del mes con el apoyo de las madres comunitarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Reportar permanentemente a su jefe inmediato novedades en el proceso de atención tanto en los hogares comunitarios como en las sedes de la Fundación.
- Mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento y el comportamiento de los niños.
- Interactuar proactivamente con los usuarios y equipo interdisciplinario, fomentando la escucha, una comunicación fluida, y la solución de conflictos.
- Rendir informes anuales de los logros alcanzados por los niños, haciendo las respectivas devoluciones a las familias usuarias.
- Realizar remisiones de casos al equipo interdisciplinario.
- Participar de las reuniones de seguimiento de casos establecidos por el equipo interdisciplinario y monitorear las citaciones que se establezcan.
- Prestar los servicios en las diferentes sedes de la Fundación y en los Hogares Comunitarios donde se requiera.
- Cumplir con la función de “Auxiliar de Coordinación” cuando le sea asignada, apoyando y garantizando el óptimo funcionamiento de la UPA en los momentos en que la Coordinadora no esté presente.
- Cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad de manera efectiva, siendo organizada y puntual en la entrega de información.
- Participar en los procesos de formación interna, seguimiento, monitoreo y evaluación que contribuyan a la calidad y mejoramiento continuo.
- Participar en los eventos de ciudad, procesos de formación y cualificación externa a los que haya sido delegada, brindando retroalimentación de las mismas al personal que lo requiera.
- Apoyar al equipo de coordinación en acciones de gestión institucional, identificando contactos, redes y alianzas sociales.
- Acatar diligentemente las instrucciones, recomendaciones o acciones de mejora de los superiores inmediatos o entes de control externo.
- Dejar evidencias (fotografías, firmas, cartas, etc.) de cada gestión externa o actividad realizada que soporte el cumplimiento de acciones ante los entes de control externo.
- Apoyar las labores de aseo y limpieza del área utilizada para el desarrollo de acciones pedagógicas.
- Asistir y participar activamente en los comités de trabajo que se le deleguen.
- Demás funciones asignadas por superiores inmediatos.

RELACIONES LABORALES RELEVANTES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	COORDINADOR GENERAL	Estar alineado con la misión, visión y objetivos institucionales. Participar de reuniones de seguimiento administrativo.	Eventualmente
	COORDINADOR DE SEDE	Comunicar novedades e información requerida. Solicitar pedidos. Estar alineada con las necesidades del área de coordinación.	Permanentemente
	PARES	Coordinación, planeación y seguimiento de actividades del PAI.	Permanentemente
	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	Estar alineada con las necesidades del equipo docente. Planeación y seguimiento de objetivos pedagógicos. Coordinar solicitud de pedidos. Estar alineada con	Permanentemente

		<p>las necesidades de ésta área. .</p> <p>Comunicar novedades e información requerida.</p> <p>Seguimiento de casos.</p>	
EXTERNAS	<p>USUARIOS</p> <p>INTERVENTORÍA O ENTES DE CONTROL EXTERNO</p>	<p>Estar alineada con las necesidades de esta población.</p> <p>Realizar las visitas a los hogares comunitarios.</p> <p>Atender solicitudes y acompañamiento en los procesos.</p> <p>Atender visitas a necesidad.</p> <p>Reportar información requerida.</p> <p>Acatar recomendaciones.</p>	<p>Permanentemente</p> <p>Eventualmente</p>

PERFIL

REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Femenino

EDAD: Mayor de edad

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 1 año de experiencia directa (incluye práctica profesional) con primera infancia en comunidades, instituciones educativas o jardines infantiles.

FORMACIÓN: tecnólogo, normalista superior o profesional en ciencias de la educación, artes, área de la salud o ciencias sociales y humanas, con formación complementaria en competencias y desarrollo infantil, expresión artística, literaria, recreación y demás lenguajes expresivos (mínimo 50 horas).

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, liderazgo, compromiso organizacional, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y organización.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: autoconfianza, tolerancia a la presión, innovación y creatividad, dominio de grupo, empatía.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos
- Liderazgo
- Estabilidad emocional
- Autocontrol
- Dinamismo
- Agilidad
- Compromiso organizacional
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva y efectiva
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- Perseverancia.

CÓDIGO: SEAD-MC-3

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Administrativo

DEPENDENCIA: Área Operativa

UBICACIÓN PRINCIPAL: Sede Administrativa

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBORDINADOS INMEDIATOS: N.A.

SALARIO BÁSICO: \$ 700.000

HORARIO LABORAL: Tiempo completo de lunes a viernes

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

- Coordinar y ejecutar eficazmente las estrategias y planes que se deriven de la dirección y personal administrativo.
- Asegurar la disponibilidad de la información para el personal que requiera de ésta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención a los usuarios internos y externos.
- Redacción de actas, certificados, autorizaciones y comunicados.
- Digitación, transcripción e impresión de documentos varios.
- Administración del correo institucional (envío-reenvío) y el sistema de información.
- Gestión del calendario (actualización y agenda de eventos y compromisos).
- Coordinación logística de eventos, cotización y gestión de recursos.
- Actualización de página web y redes sociales.
- Construcción y actualización de directorios, bases de datos e información general.
- Administración y custodia de archivo.
- Afiliaciones de personal.
- Reportes de accidente de trabajo.
- Apoyo a gestión humana en publicación de convocatorias y citación de aspirantes.
- Participación en reuniones administrativas y de formación interna y externa.
- Administración del procedimiento de solicitud y entrega de pedidos.
- Administración de la plataforma de inscripción y cobertura.
- Acatar las recomendaciones y acciones de mejora de interventoría en relación a las categorías de su competencia.
- Reportar oportunamente novedades o solicitudes a los superiores inmediatos o personal que se requiera.
- Poseer una actitud de disposición, cortesía y amabilidad con los compañeros de trabajo y usuarios de Conduciendo La Niñez.
- Cumplir con los tiempos de entrega de documentación que superiores inmediatos o pares soliciten.
- Estar altamente comprometido con la institución, ser dinámico, competitivo y exigente de acuerdo a las políticas institucionales y labores encomendadas.
- Tener un adecuado desempeño con respecto a la solución de conflictos del área y personas a su cargo.
- Mantener conductas de autocuidado y cumplir con adecuados procedimientos y normas de bienestar, higiene y salud ocupacional.
- Asistir puntualmente a las actividades programadas por Conduciendo La Niñez o entidades aliadas en el momento en que se requiera.
- Asistir y participar activamente en los comités de trabajo que se le deleguen.
- Demás funciones asignadas por superiores inmediatos.

RELACIONES LABORALES RELEVANTES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	ÁREA DIRECTIVA	<p>Estar alineado con la misión, visión y objetivos institucionales.</p> <p>Entregar informes, comunicar novedades e información requerida.</p> <p>Participar de reuniones de seguimiento administrativo.</p> <p>Solicitar insumos y recursos.</p>	Permanentemente
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<p>Procesos disciplinarios.</p> <p>Comunicar novedades e información requerida.</p> <p>Participar de reuniones de seguimiento administrativo.</p> <p>Relaciones laborales y bienestar laboral.</p>	Eventualmente
	CONTADORA	<p>Estar alineada con las necesidades de esta área.</p> <p>Reportar información contable requerida.</p> <p>Relaciones laborales.</p> <p>Comunicar novedades</p>	Eventualmente

	COORDINADORA GENERAL	<p>e información requerida. Participar de reuniones de seguimiento administrativo.</p> <p>Estar alineada con las necesidades de esta área. Coordinación y entrega de pedidos. Solicitar cronogramas, coordinar y agendar eventos. Coordinación, planeación y seguimiento de actividades del PAIPI.</p>	Permanentemente
	INTERVENTORÍA O ENTES DE CONTROL EXTERNO	<p>Atender llamadas telefónicas y visitas. Informar sobre novedades y reportar información requerida. Acatar recomendaciones y lineamientos de atención.</p>	Eventualmente

PERFIL
REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Indiferente

EDAD: Mayor de edad.

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 1 año en cargos similares o en cargos directivos en centros educativos y actividades relacionadas con la primera infancia. Experiencia en procesos de formación a padres y agentes educativos (demostrable con la presentación de las respectivas certificaciones).

FORMACIÓN: tecnólogo en sistemas o técnico en secretariado con conocimientos avanzados en herramientas informáticas, bases de datos, archivo, equipos de oficina, excelente nivel de digitación y redacción.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, liderazgo, compromiso organizacional, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y organización.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: habilidades comunicativas, autoconfianza, tolerancia a la presión y administración del tiempo y los recursos.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos
- Liderazgo
- Estabilidad emocional
- Autocontrol
- Dinamismo
- Agilidad
- Compromiso organizacional
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva y efectiva
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- Perseverancia

CÓDIGO: AUNU-MC-13

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de Nutrición

DEPENDENCIA: área operativa

UBICACIÓN PRINCIPAL: sede asignada

SUPERIOR INMEDIATO: coordinador de sede

SUBORDINADOS INMEDIATOS: N.A

SALARIO BÁSICO: \$ 589.500

HORARIO LABORAL: Tiempo completo de lunes a viernes

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

- Dar cumplimiento al decreto 3075 de 1997 -Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos.

- Velar por el excelente contacto directo con los alimentos durante su preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, distribución, suministro y servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir los insumos cuando llegan a la UPA correspondiente, verificando su estado, la fecha de vencimiento y que correspondan con la lista de entrega de productos.
- Cumplir con los horarios establecidos para la entrega de los alimentos a los niños: media mañana, almuerzo y algo.
- Garantizar las características físicas-organolépticas propias de los alimentos y las preparaciones.
- Tomar temperatura de refrigeración y congelación de los alimentos.
- Tomar muestra de todas las preparaciones para prevenir puntos críticos y almacenarlas en la nevera en los tiempos y especificaciones técnicas.
- Realizar desinfección de menaje, platos y utensilios de cocina, en los tiempos y especificaciones técnicas.
- Velar porque el área de producción esté en perfectas condiciones de higiene y aseo.
- Realizar adecuadamente los procesos de desinfección y lavado de las manos.
- Portar la indumentaria y los elementos de protección necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar la disponibilidad de los recursos que competen a su labor, hacer solicitud oportuna de los mismos y velar por el uso adecuado de los instrumentos de trabajo.
- Implementar el ciclo de menú establecido por la nutricionista dietista.
- Ejecutar los planes de saneamiento básico, cumpliendo cabalmente con las normas higiénicas sanitarias.
- Estudiar, revisar y mantener constante actualización del documento PAI, resoluciones y demás lineamientos para la prestación del servicio.
- Participar en los procesos de formación interna, seguimiento, monitoreo y evaluación que contribuyan a la calidad y mejoramiento continuo.
- Participar en los eventos de ciudad, procesos de formación y cualificación externa a los que haya sido delegada, brindando retroalimentación de las mismas al personal que lo requiera.
- Comunicar permanentemente a sus superiores inmediatos la situación del área a su cargo.
- Acatar diligentemente las instrucciones, recomendaciones o acciones de mejora de los superiores inmediatos o entes de control externo.

- Diligenciar eficazmente y hacer uso adecuado de los diferentes formatos de atención.
- Dejar evidencias (fotografías, firmas, cartas, etc.) de cada gestión externa o actividad realizada que soporte el cumplimiento de acciones ante los entes de control externo.
- Asistir y participar activamente en los comités de trabajo que se le deleguen.
- Permanecer en el lugar de trabajo en las horas de preparación y servida, desempeñando estrictamente las actividades de manipulación de alimentos.
- Realizar labores de aseo y limpieza en la sede, una vez termine la labor de manipulación de alimentos.
- Demás funciones asignadas por superiores inmediatos.

RELACIONES LABORALES RELEVANTES

	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNAS	COORDINADOR GENERAL	Estar alineado con la misión, visión y objetivos institucionales. Participar de reuniones de seguimiento administrativo.	Eventualmente
	COORDINADOR DE SEDE	Comunicar novedades e información requerida. Solicitar pedidos. Estar alineada con las necesidades del área de coordinación. Planeación y seguimiento de actividades del PAI.	Permanentemente
	PARES	Estar alineada con las	Permanentemente

	NUTRICIONISTA	<p>necesidades del área de manipulación de alimentos. Coordinar solicitud de pedidos.</p> <p>Estar alineada con las necesidades del área de nutrición. Comunicar novedades e información requerida. Solicitar pedidos.</p>	Permanentemente
EXTERNAS	USUARIOS	<p>Estar alineada con las necesidades de esta población. Distribución y entrega de los alimentos. Atender solicitudes amablemente.</p>	Permanentemente
	INTERVENTORÍA O ENTES DE CONTROL EXTERNO	<p>Atender visitas a necesidad. Reportar información requerida. Acatar recomendaciones.</p>	Eventualmente

PERFIL
REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO:

EDAD: Mayor de edad

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 1 año de experiencia directa en manipulación de alimentos.

FORMACIÓN: bachiller o con estudio hasta noveno grado de básica secundaria, con certificado vigente que los acredita como manipulador de alimentos expedido por una entidad autorizada por la Seccional de Salud, según decreto 3075 de 1997.

CONDICIONES DE TRABAJO: Tener el examen médico general reciente (menos de un año), examen de KOH de uñas, coprológico y frotis de garganta y certificado de APTO por profesional competente.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, liderazgo, compromiso organizacional, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y organización.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: autoconfianza, recursividad, administración del tiempo, tolerancia a la presión, orden y hábitos de higiene y autocuidado.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos
- Liderazgo
- Estabilidad emocional
- Autocontrol
- Dinamismo
- Agilidad
- Compromiso organizacional
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva y efectiva
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo
- Perseverancia

CÓDIGO: ASEA-MC-14

VERSIÓN: 001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Aseador (a)

DEPENDENCIA: Área Operativa

UBICACIÓN PRINCIPAL: UPA

SUPERIOR INMEDIATO: coordinadora de sede

SUBORDINADOS INMEDIATOS: N.A

SALARIO BÁSICO: \$ 589.500

HORARIO LABORAL: Tiempo completo de lunes a viernes

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CARGO

- Garantizar el mantenimiento y el aseo de las instalaciones de la UPA, incorporando leal y eficazmente toda su capacidad de trabajo para el logro de un perfecto estado de la sede.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones que encaucen a su cargo, tales como: limpieza total de las aulas, oficinas, mobiliario, baños, patios, limpiezas de uso permanente, entre otros.
- Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos en salvaguardia de la salud de los niños y niñas y personal empleado, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
- Realizar jornadas de desinfección periódicas de elementos como silletería, forros de colchonetas, juguetería, entre otros.
- Garantizar la prevención de riesgos causados por derrame de líquidos, suciedad, contaminación, etc. en los momentos críticos del día como los de alimentación.
- Portar la indumentaria adecuada para la prestación del servicio y velar por el uso adecuado de los instrumentos de trabajo y elementos de protección.
- Mantener conductas de autocuidado y cumplir con adecuados procedimientos de bienestar y salud ocupacional, manteniendo posturas adecuadas, haciendo uso de pausas activas y prescripciones médicas.
- Vigilar la disponibilidad de los recursos que competen a su labor y hacer solicitud oportuna de los mismos a la coordinación de la UPA en momentos de inexistencia en la sede.
- Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro Educativo en los momentos solicitados.
- Mantener disposición de servicio y amabilidad con todo el personal que labora en la Institución.
- Vigilar la entrada de personal que ingresa a la Institución y el retiro del mismo, acompañándolos hasta la puerta de salida.
- Demás funciones que se presenten en momentos inesperados.

PERFIL

REQUISITOS BÁSICOS DESEABLES

SEXO: Indiferente

EDAD: mayor de edad.

TIEMPO Y TIPO DE EXPERIENCIA: mínimo 1 año en cargos similares.

FORMACIÓN: Bachiller académico.

HABILIDADES ORGANIZACIONALES: solución de conflictos, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, liderazgo y compromiso.

HABILIDADES ESPECÍFICAS: tolerancia a la presión, administración del tiempo, vocación de servicio, atención al cliente, sentido de orden y limpieza.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos
- Liderazgo
- Estabilidad emocional
- Autocontrol
- Compromiso
- Agilidad
- Habilidades interpersonales

12. CONCLUSIONES

Dentro de las determinaciones que la evaluación y rediseño de perfiles de cargos por competencias se concluye lo siguiente:

- Con la elaboración de este proyecto se podrá dar direccionamiento y ejecutar los procesos organizacionales utilizando las medidas necesarias para el establecimiento de las funciones para cada cargo desde diferentes contextos y permitir obtener calidad en los resultados.
- Emplear el proceso de evaluación y rediseño de perfiles de cargos por competencias es de gran ventaja para la Fundación Conduciendo la Niñez porque cada cargo y perfil definido contaría con la persona apta y con un alto desempeño para realizar las funciones requeridas, lo que aportaría a la organización productividad, eficiencia y el cumplimiento de los objetivos.
- Es esencial para la Fundación contar con una organización adecuada en cada una de sus áreas; y de esta manera lograr que la institución cuente con las funciones adecuadas para cada empleado.
- El modelo de gestión por competencia ha tenido gran auge en el mundo empresarial ya que permite optimizar el talento humano con que cuenta la organización.

13. RECOMENDACIONES

- Se considera necesario potencializar en el área de recursos humanos de la Fundación Conduciendo a la Niñez para perfeccionar el resultado del desempeño de cada miembro de la organización para que al emplear sus conocimientos en el cargo lo aplique desde diferentes contextos en los que se les puede dar ejecución.
- Fomentar la evaluación y rediseño de perfil de cargo por competencia e inferirlas a través de desempeño y acciones específicas que permiten la satisfacción en sus labores la cual están fuertemente relacionadas con la productividad asociada al desarrollo e interesadas por satisfacer el capital humano ya que reconocen que en él inicia el éxito, la efectividad, la eficiencia y rentabilidad de tener un grupo bien dirigido y garantizado reflejando resultados satisfactorios interno y externos.
- Para obtener resultados óptimos en cada proceso es necesario poseer conocimientos desde un enfoque más competitivo que permitirá la adquisición de competencias genéricas para determinado cargo.
- Es indispensable tener en cuenta que el ser transversal en su desempeño con características que le impliquen coordinar mutuamente la enseñanza-aprendizaje de los distintos campos disciplinares; llega a ser trascendental para el desarrollo profesional contribuyendo un parámetro que resulta base para su formación.

BIBLIOGRAFÍA

RODRÍGUEZ BELTRAME, Liliana. La Gestión De Recursos Humanos Por Competencias tomo 1 Buenos aires argentina

REVISTA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: LOPEZ, Mercy. Análisis y descripción de los puestos de trabajo. Edición 1. España

ALLES MARTA. ALICIA. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LA TRILOGÍA: LAS 60 COMPETENCIAS MÁS UTILIZADAS. TOMO 2. BUENOS AIRES

ALLES MARTHA. Gestión por competencia el diccionario.2edseptiembre de 2005

WEBGRAFÍA

Http/ http://www.ucongreso.edu.arNorma_ISO_9001-2000.pdf[citado en el año 2012]

<http://www.bdigital.unal.edu.co> [citado en el 2012]

<http://www.wordreference.com/definicion/empleado>[citado en el año 2012]

<http://winred.com/management/modelo-de-gestion-por-competencias-de-los-rrhh/gmx-niv116-con10980.htm>[citado en el año 2012}

www.portalcalidad.com/etiquetas/236-Definicion_de_puestos_de_trabajo[citado en el año 2012]

www.microsoft.com/business/es-es/Content/Paginas/article.aspx?cbcid=265[citado en el año 2012].promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html[citado en el año 2012]

<http://definicion.de/reestructuracion/>[citado en el año 2012]

ANEXOS

CUESTIONARIO PARA ANÁLISIS DE CARGOS

Fecha: -----

Nombre y apellido: -----

Edad: -----

Sexo: masculino----- femenino-----

Puesto laboral-----

Actividad que desempeña-----

Horas de trabajo semanal -----

Obligaciones de trabajo-----

1. En su cargo, es responsable por el manejo de información confidencial:

- A) SI
- B) NO
- C) A veces

2. ¿Considera usted que el personal contratado ha cumplido con la descripción del cargo?

- A) SI
- B) NO
- C) EN OCASIONES

3. ¿Cómo considera el desempeño del área de gestión humana dentro de la fundación?

- A) BUENO
- B) REGULAR
- C) MALO

4. Es clave para la fundación utilizar el método de perfil por competencias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales?

- A) SI
- B) NO
- C) EN OCASIONES

5. En el proceso de selección el área de recursos humanos se apoya en el proceso de gestión por competencias?

- A) SIEMPRE
- B) NUNCA
- C) ALGUNAS VECES

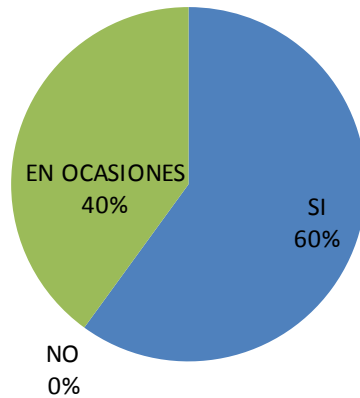


De acuerdo al resultados obtenido el 20 % de la población encuestada considera que a veces es responsable con el manejo de la información confidencial.

El 40% piensa que no es confidencial con el manejo de la información.

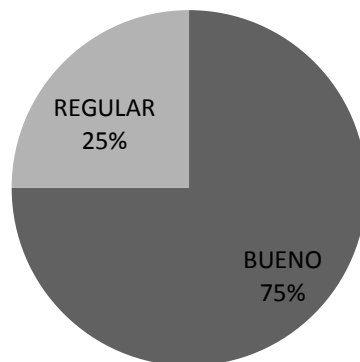
Mientras el otro 40% considera que si es confiable con la información

PREGUNTA 2



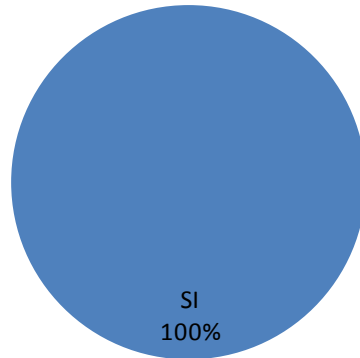
Con relación al resultado obtenido se considera que el 60% de la población contratada ha cumplido con los lineamientos y deberes del cargo y el 40% en ocasiones no ha desempeñado las características idóneas para el cargo.

pregunta 3



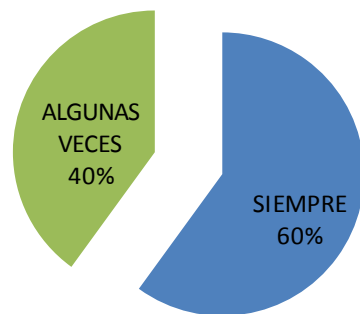
Según la encuesta realizada se considera que el personal en su mayoría cuenta con los conocimientos, aptitudes y competencias para desempeñarse eficazmente en la fundación conduciendo la niñez

PREGUNTA 4



Con relación al resultado obtenido se evidencia que un 100% es importante utilizar métodos y perfil por competencias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

PREGUNTA 5



De acuerdo a las estadísticas arrojadas por la gráfica de demuestra que un 60% es decir la mayoría de la población el área de recursos humanos se apoya en el proceso de gestión por competencias.